

A

MAGYAR CURLING SZÖVETSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2019.

Készült:	2005. június 2-án
Előterjesztve:	2005. június 30-i közgyűlésre
Közgyűlés által elfogadva:	2005. június 30-án
Módosított forma elfogadva:	2010. szeptember 15-i elnökségi ülésen
Módosított forma elfogadva:	2015. november 11-i elnökségi ülésen
Módosított forma elfogadva:	2016. november 16-i elnökségi ülésen
Módosított forma elfogadva:	2017. június 21-i elnökségi ülésen
Módosított forma elfogadva:	2019. április 16-i elnökségi ülésen

A Magyar Curling Szövetség Elnöksége az Alapszabály 6.§ (2) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szövetség jogállása

1.§

A **Magyar Curling Szövetség** (a továbbiakban: Szövetség) a curling sportág feladatainak ellátására létrehozott, Magyarországon az e sportágban működő sportszervezetek tevékenységét összehangoló, munkájukat segítő és támogató, a curling sportágat irányító, önkormányzati elven alapuló országos szervezet. A szövetség a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sporttörvény), illetőleg az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civiltörvény) alapján végzi tevékenységét szövetségszövetség.

A Szövetség alapadatai

2.§

(1) A Szövetség neve: rövidített neve:	Magyar Curling Szövetség MCSZ
(2) A Szövetség székhelye:	Budapest, X. kerület, Ihász utca 24.
(3) A Szövetség adószáma:	18188167-2-42
(4) A Szövetség bankszámlaszáma:	10700079-43187607-51100005

A Szövetség feladatai és hatásköre

3.§

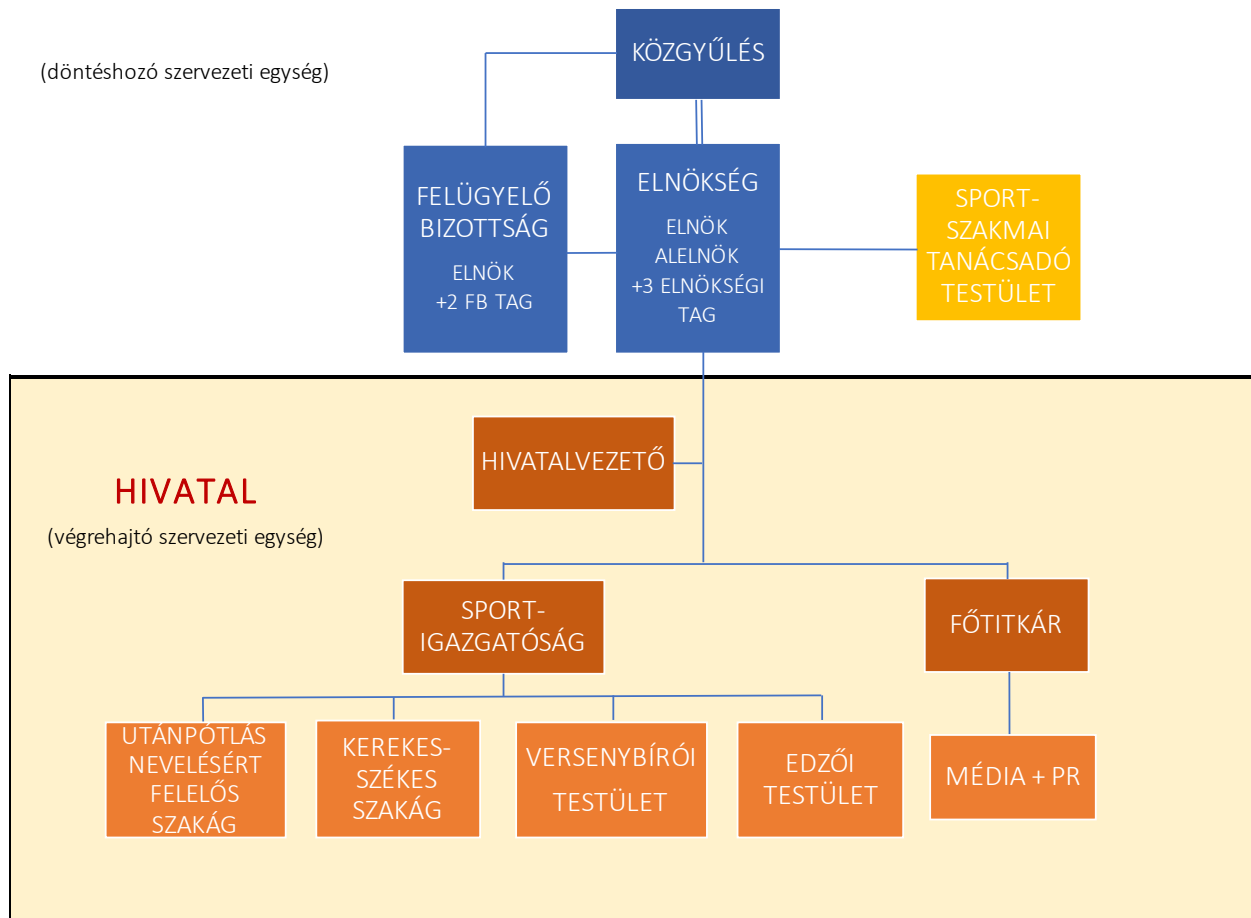
A Szövetség az Alapszabályában meghatározott feladatok végrehajtását és hatáskörök gyakorlását a curling sportág területén, az Alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti felépítésben és működési elvek szerint végzi.

I.

**A SZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,
A TESTÜLETEK ÉS TISZTSÉGVISELŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

A Szövetség testületi szervei

**Szervezeti ábra
4.§**



Döntéshozó szervezeti egység

**A közgyűlés
5.§**

- (1) A Szövetség legfőbb szerve a közgyűlés, amely a tagok összessége.
- (2) A közgyűlésre vonatkozó szabályokat teljes egészében az Alapszabály tartalmazza.

**Az Elnökség
6.§**

- (1) Az Elnökség a Szövetség tevékenységét két közgyűlés között irányító, választott testület.
- (2) Az Elnökség létszáma 5 fő.
- (3) Az Elnökség tagjai:
 - a) az elnök,
 - b) alelnök
 - c) 3 elnökségi tag.
- (4) Az Elnökség feladatát és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

**Az Elnökség tagjai
7.§**

- (1) Az Elnökség a közgyűlés által megválasztott elnökből, alelnökből és három elnökségi tagból áll.
- (2) Az Elnökség tagjainak feladatát és hatáskörét az Alapszabály szabályozza

**Sportszakmai
Tanácsadó
Testület
8.§**

Saját kezdeményezésre vagy elnökségi felkérésre az alábbi feladatokat látja el:

- (1) az adott verseny esetében felmerülő kérdésekben áll rendelkezésre
- (2) szakmai tanácsokkal (edzőket, csapatokat, válogatottakat, elnökséget), stratégiai gondolkodással lát el a curling sportág minden területét
- (3) csapatokon átívelően és magát a curling sportág fejlődését általánosságban szem előtt tartó és független testület, amely aktívan ill. proaktívan tesz javaslatokat a sportág fejlesztésére

A tagokat az elnökségből a tanácsadókkal történő kapcsolattartásra kijelölt elnökségi tag kéri fel az alábbi ismérvek alapján:

- (1) Meglévő jelentős hazai és nemzetközi verseny tapasztalatuk van, képesek látni a curling jövőjét, stratégiai gondolkodással rendelkeznek.
- (2) A felkérés egy olimpiai ciklusra szól, de évente újraértékelhető.
- (3) A testület tagja lehet, egy külföldi edző részvétele is, aki tapasztalatával, elsősorban online

látná el a tanácsadói szerepet.

A Szövetség Bizottságai

A Felügyelő Bizottság

9.§

- (1) A Felügyelő Bizottság a Szövetség működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének ellenőrzésére választott testület.
- (2) A Felügyelő Bizottság létszáma 3 fő. A Felügyelő Bizottság tagjai:
 - a) a Felügyelő Bizottság elnöke,
 - b) a Felügyelő Bizottság 2 tagja.
- (3) A Felügyelő Bizottság feladatát és hatáskörét, működésének szabályait az Alapszabály tartalmazza.

A Fegyelmi Bizottság

10.§

- (1) A Fegyelmi Bizottság a szövetségi fegyelmi eljárások lefolytatására létrehozott bizottság.
- (2) A Fegyelmi Bizottság létszámát az elnökség állapítja meg a bizottság megválasztásakor, de nem lehet kevesebb, mint 3 fő.
- (3) A Fegyelmi Bizottság feladatát és hatáskörét, működésének szabályait a Szövetség Fegyelmi Szabályzata határozza meg.

Egyéb bizottságok/ Projekt csoportok

11.§

- (1) A Szövetség elnöksége egyes szakfeladatok ellátására további - ideiglenes - bizottságokat/projekt csoportokat hozhat létre. A bizottságok/projekt csoport tagjait az elnökség határozott időtartamra választja. A bizottság/ projekt csoport tagjai újraválaszthatók.
- (2) A bizottságok/projekt csoportok feladatait és hatáskörét, a bizottságok/ projekt csoportok működésének részletes szabályait az elnökség által jóváhagyott projekt működési szabályzat határozza meg.

Végrehajtó szervezeti egység

MCSZ Hivatal

12.§

Feladata a sportszakmai, ügyviteli, gazdálkodási, adminisztrációs feladatok elvégzése. A hivatali szervezet munkatársai pályáztatás útján kerülnek kiválasztásra. Hivatal működése:

- (1) Hivatal heti rendszerességgel közös munkanapot tart
- (2) Közös munkanapon kötelezően megjelenők köre: Hivatalvezető, Sportigazgató, Főtitkár. Eseti jelleggel meghívás alapján a hivatal többi tagja
- (3) Heti közös munkanapok között kapcsolattartás e-mail, telefon, Basecamp, közösségi chat programok.
- (4) Heti közös munkanap között eseti jelleggel további megbeszélések szervezhetőek résztvevők bármilyen összetételben.
- (5) Helyszín: Előre meghirdetett helyszínek minden alkalommal.
- (6) Időpont: Előre meghirdetett időpontok minden alkalommal.
- (7) Basecamp-re legkésőbb két nappal előre feltöltjük a helyszínt, időpontot, tervezett témákat. A témák nem kötöttek, ettől a feladatok mennyiségétől függően eltérünk.
- (8) A tervezett feladatokon túl minden közös munkanap megkezdésekor a tagság vagy az elnökség részéről érkező témákat, feladatokat, kéréseket a hivatal rövid határidővel egyeztetni és megoldja vagy megoldást javasol.
- (9) Közös munkanapról elvégzett feladatokról rövid összefoglalást ad a Basecampen. Elkészített anyagokat külön projektekbe publikáljuk.
- (10) A Hivatal munkájába az elnökségi tagok vagy a szövetség tagjainak a képviselői becsatlakozhatnak.
- (11) A hivatal feladata az elnökség által eldöntött stratégia mentén, az elnökség által készített és a közgyűlés által elfogadott költségvetés betartásával a szövetségi feladatok elvégzése. Minden olyan döntésnél, ami eltér az elfogadott stratégiától vagy az adott költségvetési sor, DAP költségvetési sor 60%-át meghaladó költségelemre vonatkozik és meghaladja az 500.000 Forintot, abban az elnökség döntése szükséges. Ezekben a feladatokban a hivatal döntéselőkészítési anyagokat állít össze az Elnökség számára döntéshozáshoz.

- (12) Hivatal szakmai anyagok elkészítését követően véleményezésre megküldi a Sportszakmai Tanácsadó Testületnek és az Elnökségnek, amelynek eredményét indokolt esetben beépíti az elnökségi döntéselőkészítő anyagokba.

Hivatalvezető **13.§**

A Hivatalvezetőt az elnökség jelöli ki. A szövetség hivatali szervezetének a vezetője, a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) összehangolja a Szövetség tevékenységét és irányítja annak sportszakmai, -hivatali, - adminisztratív és gazdasági munkáját
- (2) figyelemmel kíséri a Szövetséggel kapcsolatos jogszabályokat és egyúttal biztosítja azok végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a szövetségi határozatok módosítását
- (3) szerződések jóváhagyása
- (4) költségvetés előkészítése
- (5) DAP támogatási rendszer jóváhagyása
- (6) támogatási terv elkészítése
- (7) projekttervek előkészítése a WCF felé
- (8) kapcsolattartás az EMC Kft-vel, szerződéskötés
- (9) Munkáltatói jogkört gyakorol a Főtitkár és Sportigazgató felett, hivatali tisztségviselők kinevezése és visszahívása. A kinevezés négy évre szól, akként hogy a mandátum érvényessége a kinevezést követő első téli olimpia évének május 31.-én lejár.
- (10) együttműködik az illetékes állami és társadalmi szervekkel, szervezetekkel.
- (11) Végrehajtja a Szövetség elfogadott költségvetésének megfelelő kifizetéseket.
- (12) Szponzorációs ajánlatok felkutatása
- (13) Szponzorációs anyagok elkészítése, cégek vállalatok felkeresése
- (14) Sportinnovációs eszközök beszerzése, eljárások kidolgozása
- (15) Infrastrukturális fejlesztések előmozdítása, koordinálása
- (16) Társszövetségekkel kapcsolattartás
- (17) A közgyűlési szakmai beszámoló és az éves szakmai terv elkészítésének koordinálása

Főtitkár
14.§

A főtitkár az elnökség által kinevezett tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) Beszámol a Hivatalvezetőnek
- (2) Együttműködés a Sportigazgatóval
- (3) bérek, számlák kifizetése
- (4) bejövő és kimenő számlák iktatása, teljesítés igazolása, kiállítása
- (5) szerződéskötések és ahhoz kapcsolódó feladatok

Elnökségi ülésekhez és közgyűléshez kapcsolódó feladatok:

- (6) meghívó kiküldése
- (7) BC aktualizálása és karbantartása
- (8) jegyzőkönyv és határozatok jegyzékének vezetése, publikálása
- (9) beszámolók begyűjtése és előkészítése
- (10) döntésekhez kapcsolódó ügyintézés, tájékoztatás
- (11) költségvetés megvalósulásának nyilvántartása
- (12) WCF-el való kapcsolattartás, ügyintézés, adatszolgáltatás
- (13) MOB, EMMI és egyéb szervekkel való kapcsolattartás, ügyintézés, adatszolgáltatás
- (14) OEP, OSEI keret elkészítése

Működéséhez kapcsolódó adatok:

- (15) a szükséges nyilatkozatok előkészítése
- (16) költségterv készítése
- (17) törvényszéki kivonat, NAV 0 igazolás, banki inkasszó beszerzése
- (18) támogatások elszámolása és hitelesítése
- (19) számlák összesítése, teljesítését igazoló dokumentumok összegyűjtése
- (20) szöveges beszámoló készítése (időszakos beszámolók készítése)
- (21) NEA és egyéb pályázatok figyelése és ügyintézése
- (22) esetenként vámügyintézés
- (23) elnökség tájékoztatása, aktuális feladatok vezetése
- (24) banki és postai ügyintézés

- (25) DAP támogatási tervek megvalósulásának nyilvántartása

Válogatottakhoz kapcsolódó feladatok:

- (26) kifizetésekhez kapcsolódó feladatok
(27) megrendelések
(28) költségek naprakész nyilvántartása, felügyelete

Versenyhez kapcsolódóan általánosan:

- (29) nevezés megnyitása, nevezések fogadása és visszaigazolása, számlák kiállítása
(30) névtáblák érmek, serlegek, oklevelek készítése/készíttetése
(31) meccslapok nyomtatása és rendelkezésre bocsájtása
(32) bírói kifizetések ügyintézése
(33) EMC Kft-val való együttműködés, pályafoglalás, teljesítési igazolás elkészítése
(34) VIP meghívó kiküldése („A” liga)
(35) Szezonzáró bankett és forgatókönyv előkészítése
(36) Játékosok véleményének kikérése (pl: online kérdőív, nyári brainstorming).

UEP edzőkhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok:

- (37) tagok nyilvántartása, játékosok nyilvántartása, sportorvosi engedélyek nyilvántartása
(38) kölcsönadások nyilvántartása, számlázása
(39) engedélykártyák kiváltása
(40) eszközök beszerzése
(41) árajánlat bekérése
(42) igazolások kiállítása, pl. iskolai
(43) közösségi média és honlap kezelés

(44) szponzorációs szerződési kötelezettségek kontrollálása
(45) rendezvényszervezés, rendezvényekhez kapcsolódóan - szerződések, teljesítési igazolás, kifizetés intézése

Sportigazgató

15.§

A sportigazgató az elnökség által kinevezett tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) Beszámol a Hivatalvezetőnek

- (2) Együttműködés a Főtitkárral
- (3) UP Program koordinálása
- (4) Éves ranglista folyamatos vezetése, valamennyi hazai és külföldi versenyt követően

Versenyekhez kapcsolódóan általánosan:

- (5) szervezőbizottsági tagság, felkért tag kijelölése
- (6) Válogatottak felkészülési tervének kiértékelése, adott esetben javaslattétel a változtatásokra.
- (7) a sportág fejlesztési programjának kidolgozása
- (8) sportág sportolói, edzők, versenybírók, oktatók, sportszakemberek, egyéb segítők képzésének, továbbképzésének meghatározása, kidolgozása
- (9) Versenynaptár előkészítése, Elnökség részére előterjesztés
- (10) bírók, versenybírók minősítési rendszerének kidolgozása, véleményezése Elnökség felé
- (11) nemzetközi versenynaptárban szereplő, illetve egyéb külföldi kiutazások személyi kérdéseiről (szövetségi kapitány, válogatott keretek edzői, egyéb küldöttek) való döntés előkészítése, javaslattétel az Elnökség felé, beleértve a válogatott keretet is
- (12) Versenyszabályzat frissítésére tett javaslatok előterjesztése a tapasztalatok alapján
- (13) a Versenybírói Testületvezető, az Edzői Testületvezető, a kerekesszékes szakágvezető és az Utánpótlás nevelésért felelős szakágvezető koordinálása és felügyelete
- (14) Szakmai kérdés esetén annak kivizsgálása és állásfoglalása.
- (15) Kérvények elbírálása

Országos Bajnokságokhoz kapcsolódó feladatok:

- (16) Versenykiírások jóváhagyása
- (17) A versenyek lebonyolítási rendszerére való javaslattétel, egyeztetés koordinálása
- (18) Ranglista kuponok elfogadás (egyeztetés a Főtitkárral és a Versenybírói Testületvezetővel)
- (19) Versenyszervező Bizottságban való aktív részvétel, adott kérdésekben állásfoglalás
- (20) Bajnokságok folyamán rendszeres egyeztetés és kontrolling – Versenybírói Testületvezetővel.
- (21) Új nemzetközi verseny, vagy versenysorozat esetén a rá kvalifikáló hazai versenyrendszer és kvalifikációs szisztéma megalkotása, kialakítása.

Iskolai programhoz kapcsolódó feladatok:

- (22) Curling pálya vonzáskörzetébe tartozó iskolák, vagy az ahhoz közel eső sportiskolák megkeresése. Tömegbázis növekedésében aktív közreműködés
- (23) Tárgyalás az igazgatóval, osztályfőnökkel, testnevelő tanárral lehetőségeinkről, illetve kínálatunkról. Programjainkról való felvilágosítás.

Egyéb:

- (24) Gerevich Aladár Ösztöndíj pályázatának aktualizálása és éves felülvizsgálata
- (25) Gerevich Aladár Ösztöndíj pályázatok kiértékelése. Javaslat a támogatottak névsorára és mértékére.
- (26) Hazai fedett jégpályák bejárása egy esetleges nemzetközi verseny esetén (igényeink ismertetése, infrastrukturális lehetőségek felmérése, helyszín bejárás, tájékozódás a kihasználtságot illetően)
- (27) Nemzetközi verseny megrendezésének előkészítése
- (28) Nemzetközi verseny megrendezésének koordinálása
- (29) További hazai jégpályák létesülésében való aktív közreműködés
- (30) Egyeztetések szervezése és részvétel
- (31) További jeges programokba való bekerülés és lehetőségeinek felderítése (pl: Hircsák-program)
- (32) Továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel (MET, MSTT stb.)
- (33) Szakmai kapcsolattartás és beszámolók készítése az EMMI és MOB felé
- (34) Szükséges adatigénylés elkészítése és határidőre való visszaküldésében közreműködés (eredményességi táblázatok, felkészülési tervek, olimpiai ciklusra vonatkozó egyéb igények).
- (35) Basecamp projektkövető rendszer aktív használata. Feladatok, felelősök és határidő kijelölése.

Rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:

- (36) Bejövő rendezvények esetén a folyamat koordinálása (kapcsolat felvétel, igényekről való tárgyalás, helyszín keresés, árajánlatadás, szerződéskötés, fizetés).
- (37) Bejövő rendezvény igények mellett további cégek, vállalatok felkeresése programjainkkal, lehetőségeinkkel.
- (38) Megvalósulásra kerülő rendezvény esetén a gyakorlati feladatok az Edzői Testületvezető, az adminisztratív teendők a Főtitkár hatásköre alá tartozik.
- (39) Olimpiák, világbajnokságok esetén curling roadshow-k szervezése

- (40) Sportágnépszerűsítő rendezvények és nyílt napok felügyelete
- (41) College program felügyelete
- (42) Egyetemi bajnokságok felügyelete
- (43) Street curling program menedzselése
- (44) Vidéki helyszíneken való részvétel (jégen, vagy floor curlinggel), a vidéki bázisok szélesítése céljából, illetve további emberek megismertetése a sportággal.

Edzői testületvezető

16.§

Az edzői testületvezető a hivatalvezető által kinevezett, az elnökség által jóváhagyott tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) Beszámol a Sportigazgatónak

Utánpótlás edzői programmal kapcsolatos feladatok:

- (2) kapcsolattartás az utánpótlás edzői programban résztvevő edzőkkel és az oklevelet szerzett instruktorokkal, valamint OKJ-s képzésen részt vett általános edzői végzettséget szerzett edzőkkel.
- (3) Negyedévente-félévente workshop szervezése, melyen minden UEP edző, illetve más instruktor véleményt alkothat az eddigi tapasztalatok alapján, valamint az újonnan beszerzett eszközök és oktató anyagok tapasztalatainak megbeszélése
- (4) Az UEP edzők számára kiküldött táblázat ellenőrzése, valamint nyomon követése.
- (5) UEP edzők kifizethetőségének elbírálása.
- (6) Könyvelő, főtitkár és sportigazgató értesítése minden hónap végén az UEP edzők teljesítményéről és kifizethetőségéről a megadott szerződés alapján.
- (7) az UEP szerződések felülvizsgálata egy meglévő szerződés lejártát követően, tapasztalatok levonása az előző szerződés alapján.
- (8) UEP edzők, valamint egyéb instruktorok szervezése egy-egy adott rendezvényre

Egyéb feladatok:

- (9) részvétel a lehető legtöbb sportágnépszerűsítő rendezvényen
- (10) részvétel nyílt napok megszervezésében, megtartásában, valamint lezárásában.
- (11) iskolai program/ fiatalok toborzásának felügyelete, szervezésben való részvétel
- (12) instruktorképzések szervezése igény szerint - várhatóan évente egyszer. Egyéb szükségesnek vélt képzések szervezése

- (13) konferenciákon való részvétel (MET, MSTT stb), valamint a további UEP edzők ösztönzése a konferenciákon való aktív részvételben.
- (14) Szezonzáró bankett szervezésében való közreműködés
- (15) Nemzetközi és hazai edzői továbbképzések és programok figyelése és tájékoztatás.
- (16) Basecamp projektkövető rendszer folyamatos, aktív használata.
- (17) Országos bajnokságok szervezésében való aktív részvétel

Kerekesszékes szakágvezető

17.§

A kerekesszékes szakágvezető a hivatalvezető által kinevezett, az elnökség által jóváhagyott tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) Beszámol a Sportigazgatónak

EMMI és Magyar Paralimpiai Bizottsághoz kapcsolódó feladatok:

- (2) beszámoló készítése félévente az EMMI és a Magyar Paralimpiai Bizottság felé
- (3) kapcsolattartás az EMMI-vel és a Magyar Paralimpiai Bizottság tagjaival, vezetőivel
- (4) tervezett költségvetés, illetve versenynaptár leadása félévente az EMMI és az MPB felé

Versenyekhez kapcsolódó feladatok:

- (5) versenynaptár elkészítése a kerekesszékes csapat részére
- (6) versenyekre való nevezés intézése
- (7) kapcsolattartás a külföldi, illetve magyar versenyek szervezőivel
- (8) lehetőség szerint a csapat, versenyeken való szereplésének nyomon követése
- (9) külföldi, illetve hazai edzőtáborok megszervezése
- (10) Kerekesszékes edzőkkel való kapcsolattartás
- (11) a világszövetség felé való kommunikáció az esedékes változásokról, valamint versenyekről

Toborzással kapcsolatos feladatok:

- (12) toborzás megszervezése a csapatbővítés érdekében, aktív részvétel
- (13) különböző kerekesszékes bázisok felkeresése
- (14) kapcsolattartás az összes olyan bázissal, ahonnan játékosok invitálására adódik

lehetőség

Egyéb feladatok:

- (15) lehetőség szerint a kerekesszékes válogatott edzésein való részvétel (minden hónapban legalább egyszer)
- (16) kerekesszékes játékosokkal való kapcsolattartás
- (17) igény szerint erőnléti edzés tartása a játékosok számára.
- (18) kerekesszékesekre vonatkozó előadásokon, konferenciákon, megbeszéléseken való részvétel
- (19) Basecamp projektkövető rendszer aktív használata
- (20) Hazai klasszifikáló orvossal való kapcsolattartás
- (21) Klasszifikációval kapcsolatos ügyintézés

Versenybírói Testületvezető

18.§

A versenybírói testületvezető a hivatalvezető által kinevezett, az elnökség által jóváhagyott tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) Beszámol a Sportigazgatónak

Országos Bajnokságokhoz kapcsolódó feladatok:

- (2) Versenykiírás elkészítése
- (3) Nevezéseket követően csapatok névtábláinak ellenőrzése
- (4) Az adott OB-hoz tartozó meccslap elkészítése, aktualizálása és nyomtatásának intézése
- (5) Technikai összefoglaló elkészítése
- (6) Sorsolás lebonyolítása szükség esetén
- (7) Időrend elkészítése
- (8) Online eredményközvetítő rendszer (SoftpeelR) vezetése
- (9) Bírói beosztás elkészítése, bírói kifizetések jóváhagyása
- (10) Bajnokságokon meglévő élő közvetítés (live stream) intézése
- (11) OB-k hoz tartozó táblázatok folyamatos vezetése és frissítése (keresztáblázat, button-táblázat)
- (12) Végeredmény táblázat elkészítése
- (13) Gondoskodás az aktuális táblázatok megjelenéséről (pálya, BC, honlap)

- (14) a sportolók szükséges engedélyeinek ellenőrzése
- (15) MCSz kiemelt versenyének végeredményének aktualizálása
- (16) Dokumentumok összegyűjtése és archiválása az MCSZ tárolóban, majd év végén mappába lefűzése.

Bíráskodáshoz kapcsoló feladatok:

- (17) Bírói továbbképzések, tanfolyamok követése
- (18) Bírói képzések megtartása évente 1-2 alkalommal
- (19) Bírói létszám bővítésére tett javaslatok
- (20) Bírók ösztönzése, az OB-kon való bíráskodásra
- (21) WCF aktuális szabálykönyv ismerete
- (22) Az adott évi kongresszusi döntéseknek megfelelően a változások megismertetése a bírói testülettel
- (23) Változások aktualizálása magyar nyelven
- (24) Eszközök, mérőműszerek állapotának ellenőrzése. Szükség esetén további eszközök beszerzésére javaslatétel.
- (25) Basecamp projektkövető rendszer folyamatos aktív használata
- (26) Nemzetközi témákkal kapcsolatos feladatokban való bekapcsolódás

Utánpótlás nevelésért felelős szakágvezető

19.§

Az utánpótlás nevelésért felelős szakágvezető a hivatalvezető által kinevezett, az elnökség által jóváhagyott tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) Beszámol a Sportigazgatónak

Iskolai programhoz kapcsolódó feladatok:

- (2) Curling pálya vonzáskörzetébe tartozó iskolák, vagy az ahhoz közel eső sportiskolák / iskolák megkeresése. Tömegbázis növekedésében aktív közreműködés
- (3) Csatlakozás követően a program kialakításában együttműködés az Edzői Testületvezetővel.

- (4) Program végeztével tárgyalás a folytatásról, illetve véleményezés az elmúlt időszakról.
- (5) Csoportok bevonása az Ifjúsági OCSB és/vagy Ifjúsági VP versenyrendszerbe

Nyílt napokhoz kapcsolódó feladatok:

- (6) Budapesti jégpályákkal való kapcsolattartás, pályafoglalás, egyeztetés
- (7) Média és PR vezetővel való aktív kommunikáció - tömegesítésről, programok népszerűsítésének lehetőségéről
- (8) Nyílt napokon való jelenlét - fizetések jelenléte, program helyszíni koordinálása
- (9) Résztevők bevonása további MCSz programokba pl: college program, érdeklődőknek csapat keresés
- (10) Programok kiértékelése, hatékonyságnövelésre tett javaslatok

Sportágnépszerűsítő rendezvényekhez kapcsolódó feladatok:

- (11) Roadshow-k szervezése világversenyek, olimpiák kapcsán
- (12) Belvárosi közkedvelt helyszínek keresése ehhez
- (13) Kiegészítő programok, menetrend kialakítása
- (14) Minél több ilyen rendezvényen való jelenlét, ezen események folyamatos keresése az interneten
- (15) College program szervezése, népszerűsítése
- (16) Egyetemi-főiskolai bajnokságok szervezése, egyetemekkel való kommunikáció, program ismertetése
- (17) Toborzási terv kidolgozása, éves rendezvények menetrendjének előterjesztése az Elnökség felé, ezekről beszámoló készítése
- (18) Érdeklődők beintegrálása egyesületekbe
- (19) Igazolt sportolók létszámának a növelése

Média- és PR vezető **20.§**

A média- és PR szakember a hivatalvezető által kinevezett, az elnökség által jóváhagyott tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy munkáját társadalmi munkában látja el. Feladatai:

- (1) Beszámol a Főtitkárnak
- (2) Szezonzáró bankett házigazda szerep betöltése
- (3) Sajtóesemények/Sajtótájékoztató szervezése

- (4) Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel
- (5) Online- és print média megjelenések koordinálása
- (6) Szponzorokkal kapcsolatos protokoll tevékenység
- (7) Közösségi médiák kezelése
- (8) Honlap kezelése, cikkek írása
- (9) Sajtó delegálása a nagyobb sportágnépszerűsítő eseményekre, országos bajnokságokra
- (10) Médiacurling szervezése állami és nem állami intézmények képviselőivel, cégekkel
- (11) Nemzetközi szövetséggel való kapcsolattartás
- (12) Sporttal kapcsolatos médiarendezvényeken való aktív jelenlét
- (13) Konferenciák, továbbképzéseken való részvétel
- (14) Sajtóanyagok készítése
- (15) Sportágnépszerűsítő videó és egyéb vizuális tartalom készítése
- (16) Tudósítás az országos bajnokságokról, világeseményekről
- (17) Szövetség média és PR programjának, valamint kommunikációs tervének elkészítése
- (18) Beszámoló a programok megvalósulásáról, fejlődési lehetőségekről
- (19) Szórólapok, plakátok, roll up-ok készíttetése
- (20) Marketing tevékenység, arculattal kapcsolatos feladatok.
- (21) Média kapcsolatok bővítése

A Szövetség tisztségviselői

A Szövetség elnöke

21.§

- (1) A Szövetség legfőbb tisztségviselője a Szövetség elnöke, akit a közgyűlés választ.
- (2) Az elnök feladatát és hatáskörét az Alapszabály szabályozza.
- (3) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Alelnök, illetve az általa megbízott más elnökségi tag helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket magának fenntartott.
- (4) Az elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Szövetség más tisztségviselőjére is átruházhatja.

Alelnök
22. §

- (1) Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti őt.
- (2) Az Elnök által meghatározott vagy átruházott ügyekben jár el.
- (3) Az alelnök önálló feladatának ellátása, hatáskörének gyakorlása során végzett tevékenységéről köteles az Elnököt, a főtitkárt és az Elnökség tagjait tájékoztatni.

Az elnökség tagjai
23.§

- (1) Az elnökség tagjainak feladatát és hatáskörét az Alapszabály szabályozza.

A Felügyelő Bizottság elnöke
24.§

- (1) A Felügyelő Bizottság elnökének feladatát és hatáskörét az Alapszabály szabályozza.

A Felügyelő Bizottság tagjai
25.§

- (1) A Felügyelő Bizottság tagjainak feladatát és hatáskörét az Alapszabály szabályozza.

II.

A SZÖVETSÉGI KAPITÁNYOK
26.§

- (1) A szövetségi kapitányok és a vezetőedző a felnőtt és az utánpótlás válogatott csapatokat nevezi ki.
- (2) A szövetségi kapitány feladata és hatásköre az általa irányított válogatott csapat tekintetében:
 - a) a válogatott csapat szakmai programjának kidolgozása,
 - b) a válogatott csapat nemzetközi versenyprogramjának összehangolása a hazai versenynaptárral,

- c) a válogatási elvek kidolgozása, betartása és betartatása,
- d) a válogatott csapatok összeállítása, az általa felkért, a válogatottakkal foglalkozó edzők véleményének kikérésével,
- e) a válogatott csapatnál dolgozó edzők felkérése, tevékenységük koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a válogatott versenyzőket adó edzőkkel,
- f) a sportágban hasznosítható korszerű technikák, módszerek figyelemmel kísérése, alkalmazásának elősegítése,
- g) kapcsolattartás a külföldi válogatottak szakembereivel,
- h) közreműködés az általános szakmai szövetségi feladatok ellátásban, részvétel a sportágfejlesztési programok és más szakmai dokumentumok elkészítésében;
- i) feladatvállalás a sportág népszerűsítésében, igény szerint részvétel a sportág szakemberképzésében;
- j) részvétel a közgyűlésen, igény szerint az elnökségi üléseken;
- k) mindazoknak a szakmai feladatoknak az ellátása, melyeket az Elnökség a hatáskörébe utal.

A szövetségi kapitány tevékenységéről az Elnökségnek számol be.

III.

A TESTÜLETEK, ÉS TISZTSÉGVISELŐK MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS MÓDSZEREI

Alapelvek 27.§

- (1) A szövetségi feladatok ellátása érdekében a testületek és tisztségviselők együttműködését, összehangolt tevékenységét kell megvalósítani.
- (2) A feladatokat sokoldalú mérlegeléssel, a sportág sajátosságainak és a lehetőségeknek figyelembevételével kell megoldani.
- (3) A feladatok ellátását tervezni kell, az Elnökség feladatterv vagy munkaterv alapján dolgozik. Valamennyi testületnek legalább féléves tervezéssel kell tevékenységét szervezni.
- (4) A feladatok ellátására projekt csoportok alakíthatóak. A projektmunkák kapcsán, a projektvezetői munkafolyamatok alapelvei:
 - a) a szövetség alapszabálya értelmében a projektvezetők bizottságokat, munkacsoportokat, valamint projekt csapatokat hozhatnak létre,

- b) a szövetség elnöksége jogosult egyes kiemelt feladatok (pl. kiemelt szakág menedzselése, utánpótlás-nevelési program levezénylése, nemzetközi torna hazai megrendezése) elvégzésére projekteket létrehozni, egy projektvezető felkérésével,
- c) a projektvezető a projekt megvalósítása során együttműködik a szövetség többi testületével,
- d) a projektvezető köteles szakmai tervet és szükség esetén költségtervet készíteni a projektfeladatok elvégzésére, melyeket az elnökség fogad el.
- e) a projektek pénzügyi koordinálása kapcsán a főtitkárral szükséges egyeztetni,
- f) a projektvezetőnek csak jelentős módosítási javaslatot, kiemelt jelentőségű, a szövetség más feladataihoz is kapcsolódó ügyet szükséges az elnökség elé vinni,
- g) a projekt előrehaladásáról, értékeléséről a projektvezetőnek, szakmai beszámolót kell benyújtania az elnökség részére, évente minimum egyszer,
- h) valamennyi projekt támogatására, az egyeztetések és a döntés-előkészítés megkönnyítésére egy elnökségi tag kerül kijelölésre. Az ő feladata, hogy a projektet kiemelten figyelemmel kísérje, a döntéshozatali folyamatokat előkészítse és az elnökség tájékoztatását segítse,
- i) a projektmunkában a részvétel nyilvános,
- j) a kijelölt projektvezető felkérhet résztvevőket, de meg kell hirdetnie a tagságnak, így bárki részt vehet benne,
- k) a projektnek a kezdő és befejező dátumot kell meghatározni, konkrét feladattal, feladattervvel, céllal és eredménnyel, aminek elérésekor a projekt befejeződik. A projektet ki kell értékelni és megvizsgálni, elérte-e a célt és az eredményt,
- l) a projektvezető a projektmunka kapcsán szakmai fórumokat, brainstormingokat tart, a végső eredmény cél közös munkacsoport által történő kidolgozása, elérésre érdekében.

Munkarend

28.§

- (1) Az elnökségi ülések működésének szabályait az Alapszabály szabályozza. Azokban a kérdésekben, melyben az Alapszabály Elnökségről szóló fejezete nem tartalmaz rendelkezést, a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (2) A Szövetség valamennyi testületének működésére értelemszerűen irányadó az Elnökség működésére vonatkozó szabályrendszer.

A kiadmányozási jog
29.§

- (1) A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.
- (2) A kiadmányozási jog a főtitkárt illeti meg, kivéve azokat az ügyeket, melyek közvetlenül az elnökhöz érkeztek, ezen ügyekben a kiadmányozásra az elnök jogosult.

A kapcsolattartás
30.§

- (1) A Szövetség nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra korlátozás nélkül az elnök jogosult.
- (2) A feladatai megvalósításához szükséges mértékben a Szövetség valamennyi tisztségviselője jogosult saját szakterületén a hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

IV.

FELELŐSSÉGI RENDSZER
31.§

- (1) A tisztségviselők felelősek az Alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott, valamint a rájuk bízott feladatok végrehajtásáért, a saját hatáskörben hozott döntéseikért,
- (2) a tisztségviselők felelősségre vonása az elkövetett mulasztás, illetőleg hatáskörsértés mértékétől függően eredményezheti,
- (3) sportfegyelmi büntetést,
- (4) visszahívás kezdeményezését,
- (5) a Munka Törvénykönyvében és a Munkaügyi Szabályzatban meghatározott felelősségre vonást munkaviszonyban álló tisztségviselő esetén,
- (6) a polgári jog általános szankcióinak alkalmazását (károkozás esetén).

A 2007.évi CLI. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pontjának eb) alpontja alapján kétevente vagyonyilatkozat tételre kötelezett az elnökség és a felügyelő bizottság minden tagjai. Saját és hozzátartozóik vagyon nyilatkozatát lezárt borítékban kötelesek eljuttatni a Főtitkár részére a nyilatkozattételi időszakot követő év január 15-ig. Ennek elmulasztása esetén a Főtitkár a

tisztségviselőt felszólítja a vagyonyilatkozat pótlólagos benyújtására.

V.

KÉPVISELETI JOG

Képviselési és aláírási jog 32.§

- (1) A Szövetség képviselétére az Alapszabályban meghatározottak szerint az elnök és a főtitkár jogosultak.
- (2) Az elnök teljeskörűen, a Főtitkár megbízás alapján rendelkezik aláírási joggal.
- (3) A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására aláírási joggal együttesen az elnök és a Főtitkár rendelkeznek.
- (4) Az (1) bekezdésben fel nem sorolt tisztségviselők kizárólag a Szövetség szervezetén belül rendelkeznek aláírási joggal.

Bélyegzőhasználat 33.§

- (1) A Szövetség bélyegzőjének használatára az elnök és a Főtitkár, valamint átruházott hatáskörében eljárva - az erre felhatalmazott tisztségviselő jogosult.
- (2) A Szövetség bélyegzőinek őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásról a Főtitkár köteles gondoskodni.

VI.

ELLENŐRZÉS A SZERVEZETEN BELÜL

A belső ellenőrzés 34.§

- (1) A Felügyelő Bizottság jogosult és köteles az Alapszabályban meghatározottak szerint feladatait ellátni, a Szövetség működését, gazdálkodását és vagyonkezelését ellenőrizni.
- (2) A Szövetség tisztségviselői kötelesek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzéseket elvégezni, az irányításuk alá tartozó szervezeteket és személyeket beszámoltatni a feladataik végrehajtásáról.
- (3) A tisztségviselők választóiknak kötelesek beszámolni feladataik végrehajtásáról, hatáskörük gyakorlásáról.

- (4) Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok pótlására a mulasztót fel kell szólítani, a felszólítás eredménytelensége esetén felelősségre vonást kell kezdeményezni.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Curling Szövetség elnöksége 2005. június 30. napján fogadta el, majd 2010. szeptember 15-i, 2015. november 11-i, 2016. november 16-i ülésén, 2017. június 21-i, 2019. április 16-i ülésén módosította.

.....
elnök