

**A**

# **MAGYAR CURLING SZÖVETSÉG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**2019.**

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

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 sportágot 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.§

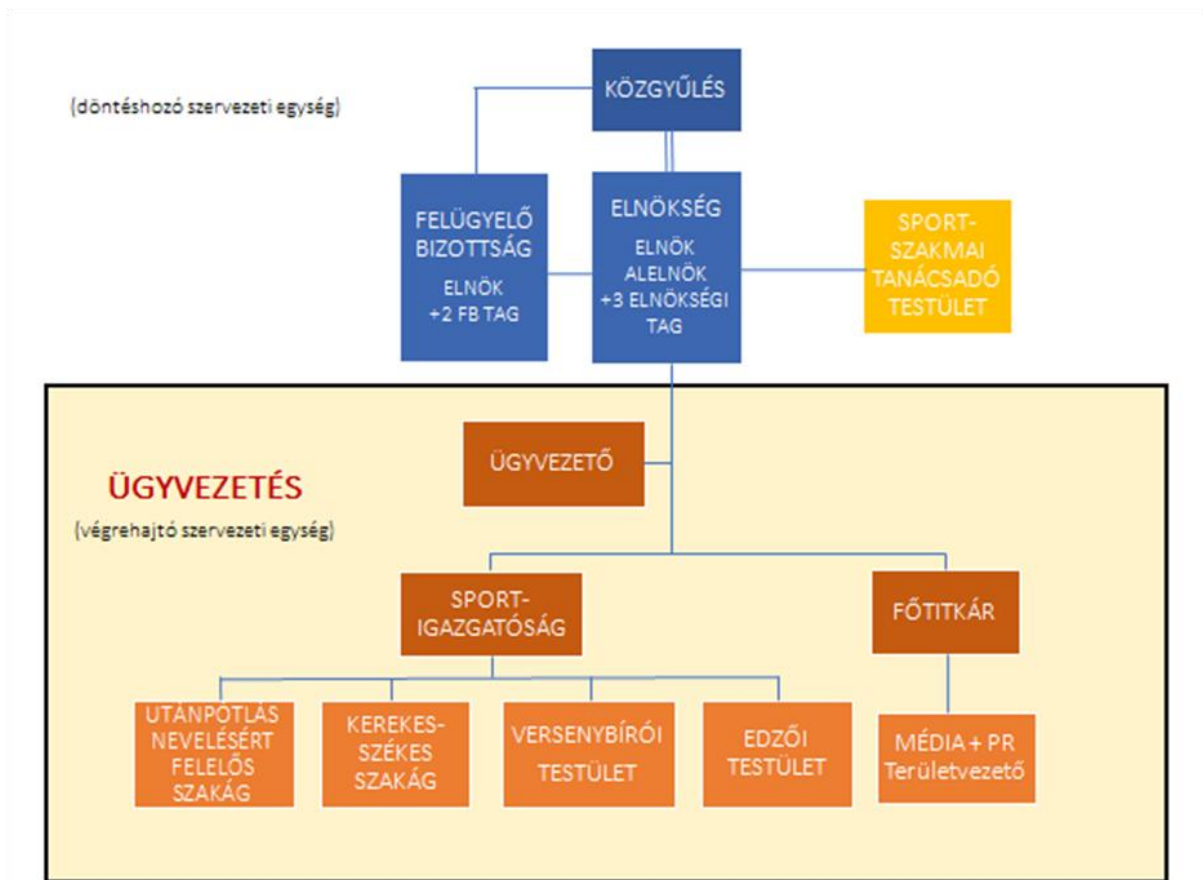
A Szövetség az Alapszabályában meghatározott feladatok végrehajtását és hatáskörök gyakorlását a curling sportág területén, az Alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti felépítésben és működési elvek szerint végzi.

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 az 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 Ügyvezetés

#### 12.§

Feladata a sportszakmai, ügyviteli, gazdálkodási, adminisztrációs feladatok elvégzése. Az ügyvezetés munkatársai pályázat útján kerülnek kiválasztásra. Ügyvezetés működése:

- (1) Ügyvezetés heti rendszerességgel közös munkanapot tart
- (2) Közös munkanapon kötelezően megjelenők köre: Ügyvezető, Sportigazgató, Főtitkár. Eseti jelleggel meghívás alapján az ügyvezetés többi tagja
- (3) Heti közös munkanapok között kapcsolattartás e-mail, telefon, Basecamp, közösségi chat programok.
- (4) Heti közös munkanap között eseti jelleggel további megbeszélések szervezhetők 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 az ügyvezetés rövid határidővel egyeztetni és megoldja vagy megoldást javasol.
- (9) Közös munkanapról elvégzett feladatokról rövid összefoglalást ad a Basecampen. Elkészített anyagokat külön projektekbe publikáljuk.
- (10) Az ügyvezetés munkájába az elnökségi tagok vagy a szövetség tagjainak a képviselői becsatlakozhatnak.
- (11) Az ügyvezetés 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 az ügyvezetés döntéselőkészítési anyagokat állít össze az Elnökség számára döntéshozáshoz.

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

### Ügyvezető 13.§

Az ügyvezetőt az elnökség jelöli ki. A szövetség ügyviteli 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, - ügyviteli, - 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, 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 az ügyvezetőnek
- (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 bocsátása
- (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 az ügyvezetőnek
- (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 Főtitkárrel 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, osztályfőnökkkel, 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 ügyvezető 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 ügyvezető 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 az ügyvezető 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 (kereszt táblázat,

button-táblázat)

- (12) Végeredmény táblázat elkészítése
- (13) Gondoskodás az aktuális táblázatok megjelenéséről (pálya, BC, honlap)
- (14) a sportolók szükséges engedélyeinek ellenőrzése
- (15) MCSZ kiemelt versenyeinek 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 az ügyvezető 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) Részvevők 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 az ügyvezető 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 kapcsolattal 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 ellátásában, 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 főtítkárt 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.**

#### **FELELŐSÉGI 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 képviselésére 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