

A MEGYEI (BUDAPESTI) KÉZILABDA SZÖVETSÉGEK

EGYSÉGES

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014. május 7.-től

I. Általános rendelkezések

1. Az egységes szabályzat célja, hogy szabályozza a Megyei (Budapesti) Kézilabda Szövetségek (továbbiakban Megyei Szövetségek) működését, struktúráját, vezetésének rendjét, viszonyát a Megyei Kézilabda Szövetség központi szervezeti egységeihez (Elnökség, hivatali apparátus, szakbizottságok), valamint a működésükkel kapcsolatos eljárások rendszerét.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) hatálya a Magyar Kézilabda Szövetség területi szervezeti egységeinél tevékenykedő választott, kinevezett tisztségviselőire, vagy bármely típusú jogviszonyban foglalkoztatott, vagy alkalmazott munkatársaira terjed ki (személyi hatály).
3. Az SzMSz közjogi aktusnak tekintendő, a végrehajtási feladatokat segítő leirat, mely az adott szervezet „Alkotmánya”. Az SzMSz megalkotása, aktualizálása és betartatása törvénybeli kötelesség.
4. A jelen szabályzat rendelkezéseit 2014. május 7. napjától kell alkalmazni (időbeli hatály).

II. A megyei szövetségek jogállása, státusza

1. A Magyar Kézilabda Szövetség a kézilabda sportágban sporttevékenységet folytató jogi és természetes személyek tevékenységét összehangoló, segítő, a kézilabdasportágat az önkormányzatiság elvén irányító, közhasznú szervezet. Működését a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (továbbiakban Ptk), a Sportról szóló 2004. évi I. tv. (továbbiakban St.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV törvény (a továbbiakban: Civil tv.), valamint hatályos alapszabálya, szabályzatai, továbbá a Nemzetközi Kézilabda Szövetség (IHF) és az Európai Kézilabda Szövetség (EHF) alapszabályai, rendelkezései és iránymutatásai figyelembe vételével fejt ki.
2. A Magyar Kézilabda Szövetség önálló jogi személy.
3. Az MKSz alapvető célja a Fair Play szellemű kézilabdasport általános irányítása, szervezése, fejlesztése, népszerűsítése (vallási, fai és politikai diszkrimináció nélkül) mindkét nemben, minden korosztályban és bajnoki rendszerben.
4. Az MKSz sportszakmai, ügyviteli, gazdálkodási és adminisztrációs feladatokat lát el központi hivatala (apparátusa), szakbizottságai, valamint a területi feladatokat ellátó megyei szervezeti egységei által.
5. A megyei szövetségek az MKSz alapszabályából származtatott jogok és kötelezettségek értelmében jogi személyiséggel felruházott területi egységek, amelyek a szabályzat 26-27. §-ai alapján önállóan működnek. Tevékenységeik felett az MKSz központi szervezeti egységei törvényességi és szakmai felügyeletet gyakorolnak. A megyei szövetség elnevezésében az adott megye megnevezését használja. A megyei szövetségek vagyonukkal, bevételeikkel, bankbetétben korábban elhelyezett tőkéjükkel önállóan gazdálkodnak, megszerzett jogaikkal és kötelezettségeikkel (alapítvány

működtetése, szerződéses jogviszonyok fenntartása, sportszövetségek, érdekképviselői tagság, stb.) folytatólagosan rendelkeznek. Tevékenységeikről éves beszámolási és elszámolási kötelezettség teljesítésével adnak számot az MKSz arra hivatott szervezeti egységei számára.

6. A megyei szövetségek vezetésének és működésének rendjét az Elnökség a jelen SzMSz keretei között kötelező érvénnyel határozza meg, annak figyelembe vételével, hogy
 - a) megyei szövetség legfőbb szerve a megyei szövetségi közgyűlés
 - b) ügyintéző-képviselői szerve a megyei elnökség
 - c) a megyei elnökség tagjait a megyei szövetség közgyűlése választja meg
 - d) operatív-szakmai feladatait bizottsági kötelékek keretei között valósítja meg
7. A megyei szövetségek szervezeti egységeit és az abban közreműködő személyek státuszait úgy kell meghatározni, hogy a döntéshozó, döntés előkészítő- és végrehajtó, valamint az ellenőrzést végzők szervezetileg, feladat és hatáskörök tekintetében és az összeférhetetlenség szabályait figyelembe véve is el kell, hogy különüljenek.
8. A megyei szövetségek szabályzatait és határozatait az Elnökség, jogszabálysértés, vagy egyéb szabálysértés esetén – ha azok ellentétesek a szövetség elveivel, célkitűzéseivel, szabályzataival, vagy határozataival – megsemmisítheti, illetve a megyei szövetséget új szabályzat elfogadására, új eljárás lefolytatására, illetve új határozat meghozatalára kötelezheti.

III. A megyei szövetség tagsága, tagjai

1. A szövetség tagsága önkéntes. Tagjai jogok és kötelezettségek terjedelme alapján tevékenykedhetnek.
2. A szövetségnek – az MKSz hatályos alapszabálya szerint – közvetlenül tagja minden, a szövetség bármely versenyrendszerében részt vevő sportszervezet, sportiskola, utánpótlás nevelést végző alapítvány, aki/amely felvételét kéri, a szövetség alapszabályának rendelkezését magára nézve kötelezőnek ismeri el, a tagdíjat megfizeti és a felvételhez szükséges, jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak.
3. A tagfelvétel ügyében – delegált feladatként – a sportszervezet székhelye szerint illetékes megyei szövetségek I. fokon döntenek.
4. Tagsági viszonyt csak egy jogcímen lehet létesíteni.
5. A megyei szövetségek tagjaikról nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartás tartalmazza a tag sportszervezet nevét, székhelyét, képviselőjének nevét és lakóhelyét, valamint az elérhetőségeiket.
6. A tagdíj mértékét és fizetésének szabályait az Elnökség évente határozza meg, melyet a szövetség számlájára kell befizetni. A megyei bajnokságokban szereplő sportszervezetek esetében a tagdíjak mértékéről a Megyei Közgyűlés jogosult dönteni, akik a tagdíjat közvetlenül a területileg illetékes, a tagfelvételtől döntő megyei szövetséghez fizetik be. A tagdíjak mértékére az MKSZ Elnöksége ad iránymutatást (től-ig határok megjelölésével)

7. A felvételt nyert tagok – küldötteik útján – szavazati joggal részt vehetnek a Megyei Közgyűlés munkájában és döntéseik meghozatalában. Az egyesülete nevében észrevételeket, javaslatokat, ajánlásokat tehet, illetve véleményt nyilváníthat. A küldött, jelölés esetén tisztség betöltésére is megválasztható.

IV. A megyei szövetségek feladatai

1. A megyei szövetség tevékenységeit az MKSz alapszabálya, határozatai, rendelkezései figyelembe vételével önállóan végzi. Elsősorban kezdeményező, koordináló, szervező, közreműködő és érdekképviselői feladatokat lát el.
2. Alapvető feladatai az MKSz hosszú távú stratégiai célkitűzéseinek illetékességi területükön (megye) belül történő érdekérvényesítése, képvisellete, a sportág népszerűsítése, tömegbázis biztosítása, utánpótlás kiválasztás, versenyeztetés, oktatás, képzés, továbbképzés.
3. Az MKSz által feladataik közé delegált/utalt bajnokságok, kupák (felnőtt, utánpótlás) hatályos, versenykiírások alapján történő lebonyolítása, megrendezése. Ezen versenyrendszerek működtetése az abban résztvevő sportszervezetek tevékenységeinek összehangolása, versenyengedélyek, játékgengedélyek kiadása, az aktuális nevezési és játékgengedély díjak beszedése.
4. Az országos szövetség által a hatáskörükbe rendelt jogkörök gyakorlása.
5. Közreműködés a sportszakemberek (edzők, játékvezetők, versenybírók, ellenőrök) képzésében, továbbképzésében, minősítésében és foglalkoztatásában.
6. Közreműködés az MKSz által meghatározott utánpótlás programok végrehajtásában, a központi előírások szerint (versenykiírás) meghatározott keretek között a gyermekbajnokságok lebonyolításában.
7. Az MKSz előzetes hozzájárulása, felhatalmazása alapján a hatáskörébe utalt bajnokságokkal, saját versenyekkel/rendezvényekkel kapcsolatos – vagyoni értékű jogok hasznosítását érintő – szerződések, megállapodások megkötésének előkészítése.
8. Az MKSz előzetes hozzájárulása, felhatalmazása alapján támogatási, együttműködési szerződés megkötésének előkészítése, bármely önkormányzattal, intézménnyel, vállalattal, magánszeméllyel. Felhatalmazás esetén a szerződés aláírása az MKSz nevében.
9. Kapcsolatot létesítenek és tartanak fenn a kézilabdát választó sportszervezetekkel, óvodákkal, iskolákkal, a sportágunkra hatással bíró állami és társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, a médiákkal, valamint a megyékben működő más sportágak területi képviselőivel.
10. Mindazon feladatok ellátása, amit az MKSz számukra meghatároz, előír.

V. A megyei szövetségek szervezeti felépítése

A megyei szövetségek szervezeti egységei:

- A. Megyei Közgyűlés
- B. Felügyelő- és ellenőrző Bizottság
- C. Társadalmi Elnökség
- D. Eseti és állandó Bizottságok
- E. Munkatársak, tisztségviselők

A megyei szervezeti egységek az alapszabályban meghatározott alá-, mellé-, és fölérendeltségi jogviszonyban azonos szervezeti és szabályozottsági, valamint egyértelmű és világos hierarchikus kapcsolatokon alapuló keretek között kell, hogy tevékenykedjenek.

A. Megyei Közgyűlés

1. A szövetség legfőbb szervezeti egysége, a tagok küldötteiből álló közgyűlés.
2. A Közgyűlés rendeltetés szerint lehet:
 - a) tisztségviselő választó (4 évente esedékes)
 - b) beszámoló/értékelő típusú (évenként egy alkalommal kötelező összehívni)
 - c) rendkívüli, eseti
 - Tisztségviselők választása esetén a megyei elnököt, alelnököt és elnökséget, továbbá elnökből és kettő tagból álló Felügyelő Bizottságot a Megyei Közgyűlés 4 év időtartamra választja
 - Az elnökségek tagjai újraválaszthatók és visszahívhatók
 - A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai a megyei küldöttgyűlésen tanácskozási joggal vehetnek részt.
3. A beszámoló, értékelő típusú közgyűlést az elnökségnek évente egy alkalommal kell összehívnia, lehetőleg az MKSZ éves Közgyűlését követően, minden év május 30-ig.
4. Rendkívüli közgyűlést az erre vonatkozó kezdeményezés kézhezvételétől számított legkevesebb tizenöt, legfeljebb harminc napon belüli időpontra az elnökségnek össze kell hívnia, ha
 - d) a tagok legalább egyharmada az ok és cél megjelölésével azt kéri
 - e) az MKSZ elnöksége azt elrendeli
 - f) a Felügyelő Bizottság ezt indítványozza
5. A megyei tisztségviselő választó gyűlést a megyei elnök, az elnökség mandátumának lejártá esetén köteles összehívni. Amennyiben a megyei elnök ezen kötelezettségének a mandátum lejáratát megelőző 30 napig nem tesz eleget, úgy a gyűlés összehívására az MKSZ a jogosult.

6. A megyei szövetségek a tisztújításukat az MKSZ tisztújításától függetlenül végezhetik el. Ajánlott a tisztújítás az MKSZ tisztújítását követő 60 napon belül végrehajtani.
7. A megválasztott tisztségviselők – alapos indokok feltüntetése mellett – visszahívhatók. A visszahívást az MKSZ elnöksége, a megyei elnökség legalább 2 tagja (bizalmatlansági indítvány) a Felügyelő Bizottság elnöke, illetve a gyűlésen részvételre jogosult sportszervezetek 1/3-a kezdeményezheti.
8. A megválasztandó tisztségekre jelölt az a nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár, a szabad mozgás- és tartózkodás jogával rendelkező nem magyar állampolgár, továbbá a bevándorolt, vagy letelepedett jogállású, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár lehet, aki nem áll a közügyektől, valamint sportszakmai tevékenységtől való eltiltás hatálya alatt. A jelölteknek ezekről a kitételekről, valamint iskolai végzettségükről, nyelvtudásukról, sportmúltukról, továbbá arról, hogy nincs velük szemben büntetőeljárás folyamatban számot kell adniuk. E mellett hozzá kell járulniuk ezen információk nyilvánosságra hozatalához.

A.1 A Közgyűlés előkészítése

A Közgyűlés időpontját az elnökségnek legalább 30 nappal korábban meg kell határoznia és ugyanakkor a tagokat írásban kell kiértesíteni a gyűlés helyszínéről, időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról.

A.2 A Közgyűlés lebonyolítása

1. A Közgyűlésen megjelentekről jelenléti ívet kell felvenni.
2. Dönteni kell a levezető elnök személyéről, legalább 3 fő mandátumvizsgáló bizottság, 1 fő jegyzőkönyvvezető, 2 fő jegyzőkönyv hitelesítő és 3 fős szavazat számláló bizottság megválasztásáról. A gyűlést általában a megyei elnök vezeti, a gyűlés egyszerű szavazati többséggel dönthet más levezető elnök megválasztásáról is.
3. Jegyzőkönyvben és/vagy határozatban kell rögzíteni a Közgyűlésen elhangzottakat, valamint a választás eredményét.
4. A gyűlést követő 5 munkanapon belül a jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, illetve ha külön íven került megszövegezésre, a küldöttválasztás eredményét tartalmazó határozat eredeti példányát, a jegyzőkönyv hitelesítőnek választott 2 személy által aláírva kell a megyei szövetség irattárába, dokumentumtárába beiktatva lefűzni. Míg hitelesített másolatát az MKSZ hivatalába postai vagy elektronikus úton eljuttatni.
5. A megyei közgyűléseken kell megválasztani az MKSZ küldöttgyűlésre delegált – a megyei csapatok képviselőjét ellátó – személyeket is. Amennyiben a megyei közgyűlés időpontját az MKSZ küldöttgyűlésének időpontja megelőzi, vagy egyéb okból szükséges,

az MKSZ küldöttgyűlésre tett választó gyűlést külön, a rendes megyei közgyűléstől függetlenül össze kell hívni, olyan időpontban, hogy az MKSZ Alapszabályában meghatározott határidők tarthatók legyenek. Az MKSZ küldöttgyűlésre megválasztott, delegált küldöttek mandátuma a rendes küldöttgyűlésre és az azt követő, a következő évi rendes közgyűlésig megtartott valamennyi esetleges rendkívüli küldöttgyűlésre érvényes.

6. A Közgyűlés nyilvános, azon bárki részt vehet azzal a kitételrel, hogy hozzászólási, indítványozási joga csak a tanácskozási jogosultsággal felruházott személyek, valamint a hivatalos küldöttek bírnak, azok akik egyúttal szavazati, választási jogosultsággal is rendelkeznek.

A.3 A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

1. Javaslatétel az MKSZ alapszabályának módosítására, valamint minden az össz. kézilabdázás érdekeit érintő téma és tárgykör megvitatására, megvalósítására.
2. Az elnökség éves szakmai beszámolójának és a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt) szerinti beszámolójának a következő évi szakmai és pénzügyi tervének, valamint a közhasznúsági jelentésnek az elfogadására, továbbá a Felügyelő Bizottság beszámolójának elfogadására
3. A megyei kézilabdázásnak fejlődését elősegítő hosszú/középtávú stratégia, koncepció elfogadása, aktualizálása.
4. A szövetség elnökének, alelnökének, az elnökség tagjainak, a Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása.
5. Kitüntetések, elismerések létesítése, adományozása. Javaslatétel állami, központi sportszakmai kitüntetések odaítéléséhez.
6. Tiszteletbeli elnök, illetve tiszteletbeli elnökségi címek odaítélése, visszavonása.
7. A megyei szövetség más szakszövetségekkel történő együttműködésének jóváhagyása.
8. Küldöttek választása, delegálása a megyei bajnokságban szereplő öt sportszervezetként 1-1 fő az MKSZ országos küldöttgyűlésére. Annak érdekében, hogy a vis maior esetek lehetőségeit mérsékeljük, kiiktassuk, pótküldöttek (1-2 fő) megválasztását is előtérbe kell helyezni, ugyanis abban az esetben, ha a küldött meghal, vagy a megválasztására jogosult szervezetnek akadályoztatását jelenti be, vagy küldötti mandátumáról lemond, úgy a megüresedett státuszra a pótküldött kerül.
9. Minden, amit jogszabály és az MKSZ alapszabálya, küldöttgyűlése a megyei Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, delegál.

A.4 A megyei közgyűlésen szavazásra jogosultak

1. A megyei elnöknek valamennyi, a megyében székhellyel rendelkező, az MKSZ tagnyilvántartásában szereplő, az MKSZ valamely

- versenyrendszerében részt vevő sportszervezet részére meghívót kell küldenie.
2. a megyei Közgyűlés valamennyi – a megyében működő – kézilabda szakosztályt 1-1 fő küldött képviselheti (bajnoki osztályban történő besorolásuktól/részvételüktől függetlenül).
 3. a sportszervezetet a cégbíróságon, vagy a törvényszéken nyilvántartásba vett képviselője, vagy olyan személy képviselheti, aki részére a képviselő teljes bizonyító erejű, magánokiratba foglalt meghatalmazást adott. A képviseleti jog igazolása a képviselő 90 napnál nem régebbi cégkivonatát köteles a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg a Közgyűlés rendezőinek átadni.
 4. A közgyűlés határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, illetve akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), vagy élettársa a határozat alapján:
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
 - b) bármely más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt

A.5 Küldöttgyűlésre meghívandók

1. képviseleti, ellenőrzési, törvényességi felügyeleti joggal az MKSz által delegált hivatalos kiküldött
2. tanácskozási joggal
 - a szövetség elnökségének tagjai szakbizottságainak vezetői, a Felügyelő Bizottság tagjai – tiszteletbeli elnökök, tagok
3. a megyei önkormányzat képviselője
4. a hírközlő szervek képviselői
5. és más, az elnökség döntése alapján meghívandó vendégek (szponzorok, támogató, más sportszövetségi képviselők)

A.6 A közgyűlés határozatképessége

1. a közgyűlés akkor határozatképes, ha a küldöttek több, mint a fele megjelent.
2. Abban az esetben, ha a közgyűlés a kitűzött kezdési időponttól számított egy óra várakozás után sem határozatképes, úgy a közgyűlést a várakozási idő letelte után hivatalossá kell nyilvánítani, megtartani, mely ezek után a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
3. a határozatképességet a küldöttgyűlésen minden döntés előtt ellenőrizni kell.

A.7 A közgyűlés napirendje

A közgyűlés napirendjét a szövetség elnöksége állapítja meg és írásban terjeszti a küldöttek elé. Az elnökség, valamint a hivatalos küldöttek közül bárki jogosult a közgyűlés napján és helyszínén rendkívüli napirendi pont felvételét indítványozni. Az előterjesztett indítvány abban az esetben kerülhet fel a tárgyalandó napirendi pontok közé, ha azt a küldöttek többsége megszavazza.

A.8 A közgyűlés határozathozatala

1. A közgyűlés a határozatait döntő többségében nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nyílt szavazás a szavazólap felmutatásával történik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Abban az esetben, ha a megismételt szavazásnál is szavazategyenlőséget állapítanak meg, úgy az adott határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni.
2. Titkos szavazást lehet elrendelni:
 - a szövetség tisztségviselőinek megválasztásakor,
 - más kérdésben, amennyiben a szavazásra jogosultküldöttek 1/3-a ezt indítványozza,
 - a titkos szavazás a szavazólap urnába történő helyezésével történik
3. a szavazatok összesítését a szavazatszámoló bizottság végzi, az egyszerű többséget a jelenlévő küldöttek több mint felének „igen” szavazata jelenti,
4. A tisztségviselőket választó küldöttgyűlés előtt – legalábbis 30 nappal korábban – a szövetség elnöksége jelölő bizottságot hoz létre. A jelölő bizottság köteles a megyei kézilabdás társadalom döntő többségének véleményét, álláspontját kikérve/megismerve a jelöltállításokat eszközölni. Az adott tisztségviselőkre vonatkozó javaslatokat ezen bizottság elnöke terjeszti a közgyűlés elé, bemutatva a tisztségekre jelölt személyek életútját. A jelölőlistát a küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel kiegészítheti. A jelölteknek vagy szóban, vagy írásban a jelölés elfogadásának tényéről nyilatkozniuk kell.
5. A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv pontos, hiteles elkészítése érdekében az elhangzottak elektronikus úton hang és képfelvétel formájában is rögzíthetők. Erről a tényről a résztvevőket a közgyűlés megnyitásakor tájékoztatni kell kérve, hogy az adott témához hozzászólók nevük és minőségük feltüntetése mellett tegyék meg hozzászólásukat. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elhangzott felszólalások és javaslatok lényegét, a meghozott határozatok tartalmát, hatályát és a döntéshozataluk szavazati arányát. A jegyzőkönyvet a közgyűlés elnöke a jegyzőkönyvvezető, továbbá a két megválasztott hitelesítő személy aláírásával véglegesíti.
6. A közgyűlésen hozott határozatokat, döntéseket a megyei szövetségeknek körlevél, hírlevél formájában vagy/valamint elektronikus úton (megyei szövetség honlapján) az érintettek és a közvélemény számára elérhetővé, nyilvánossá kell tenni.

B. Felügyelő és ellenőrző bizottság

1. A bizottság elnökét és két tagját a közgyűlés 4 év időtartamra választja.
2. Elsődleges feladatuk az ellenőrzési jogkör gyakorlása.
3. A FEB tevékenységét a bizottság elnöke irányítja. A bizottság a feladataik ellátására – speciális szakértelmet igénylő feladatokhoz – külső szakemberek tevékenységét is igénybe vehetik.
4. A bizottság elvileg éves ellenőrzési terv alapján dolgozik, de alkalmi, eseti ad hoc jellegű ellenőrzések lefolytatását is kezdeményezhetik, elvégezhetik.
5. A FEB feladatai különösen:
 - a) a törvényességi keretek betartatása
 - b) a pénz és vagyonkezelés vizsgálata
 - c) a tagdíja, nevezések befizetésének ellenőrzése
 - d) a gazdálkodásra és egyéb, kötelezően ellátandó feladatok, jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése
 - e) a gazdálkodásról szóló éves beszámoló felülvizsgálata
 - f) a bizonylati, törvényességi fegyelem betartásának ellenőrzése
 - g) a gazdálkodás célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányozott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata
 - h) a munkabizottságok feladat- és hatáskör alapján történő szakszerű és törvényes keretek között végrehatott ügyvitelének vizsgálata, utóellenőrzése, véleményezése
 - i) a nyilvántartások, jelentések naprakészségének, a megszabott határidők betartásának, az irattározási, dokumentálási kötelezettségek szakszerűségének megállapítása,
 - j) annak megállapítása, hogy az évre vonatkozó jogszabályok alapján a versenyszabályokat megsértő sportszervezetekkel, kézilabdázókkal és sportszakemberekkel szemben a sportfegyelmi szabályzatban megállapított joghátrányokat miként és milyen mértékben alkalmazták
 - k) annak utóellenőrzései, hogy a szövetséghez eljuttatott támogatások törvényes keretek közötti felhasználása az előírásoknak megfelelően valósult-e meg
6. A FEB tagjai feladataik ellátása érdekében jogosultak a szövetség elnökségének ülésein megjelenni, a szövetség ügyvitelével, eljárásrendjeivel, gazdálkodásával kapcsolatos iratokba betekinteni, azokat megvizsgálni, a tisztségviselőktől munka, szakszabályokról jelentés, tájékoztatást, felvilágosítást kérni.
7. Az ellenőrzések megkezdéséről a FEB elnöke a szövetség elnökét, főtitkárát, valamint a vizsgálatban érintetteket köteles tájékoztatni.
8. Az ellenőrzés eredményeiről, tapasztalatairól a FEB elnöke a vizsgálat befejezésétől számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni az elnökséget. Amennyiben a vizsgálat szabálytalanságot állapít meg, az elnök köteles kezdeményezni az elnökség soron kívüli összehívását, ha
 - a feltárt esemény olyan jellegű, amelynek megszüntetése, vagy következményinek elhárítása elnökségi döntést igényel
 - a szövetségi képviselők felelősségét megalapozó tény merül fel
9. Amennyiben az elnökség a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem tette meg, úgy a FEB elnöke kezdeményezheti a rendkívüli közgyűlés összehívását és/vagy köteles

haladéktalanul értesíteni az MKSz törvényességi felügyeletet ellátó szervezeti egységét.

10. A FEB tevékenységéről a bizottság elnöke a szövetség elnökségének, valamint a küldöttgyűlésnek köteles beszámolni.
11. A FEB elnöke és tagjai a szövetségben más tisztséget nem tölthetnek be.
12. A FEB elnöke és tagjai nem lehetnek egymásnak, valamint a szövetség képviseleti és ügyintéző szervek vezetőinek és tagjainak a PTK. szerinti értelmezésében közeli hozzátartozói.

C. Megyei társadalmi elnökség

1. Az MKSz megyei társadalmi elnöksége a helyi kézilabdázást támogató társadalmi testület. Ügyintéző és képviseleti szervezet, mely feladatainak operatív részét a szakmai bizottságok útján látja el. Az elnökség mindazon feladatokat magához vonhatja, amelyek az MKSz alapszabálya és egyéb szabályzatai értelmében nem tartoznak a megyei szövetség további szervezeti, így különösen a közgyűlés és a Felügyelő Ellenőrzési Bizottság kizárólagos hatáskörébe.
2. Az elnökségek az adott megyék kézilabdás hagyományai, súlya és beöltött szerepük alapján 5-9 fős szervezeti egységek.
3. Az elnökségnek csak olyan magyar állampolgár, vagy Magyarországon bevándorlási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár lehet a tagja, aki nincs eltiltva a közügyek gyakorlásától.
4. Az elnökség tagjai tisztségüket társadalmi munkában látják el.
5. **Az elnökség feladata és hatásköre:**
 - a) a megyei szövetség közgyűlésének és rendkívüli közgyűlésének az összehívása
 - b) a jogszabályok betartása, betartatása és az MKSz alapszabálya szerinti működés biztosítása az ettől eltérő jogerős döntések hatályon kívül helyezése és új eljárások lefolytatásának elrendelése
 - c) a sportág népszerűsítése, a megyében folytatott szakmai munka irányítása, koordinálása, működésének biztosítása, a gazdasági alapok megteremtése, az MKSz stratégiájához igazított fejlesztési célok (tömegbázis biztosítása, utánpótlás nevelés) meghatározása és azok végrehajtása.
 - d) a megyei szövetség tevékenységéről szóló éves beszámoló közgyűlés elé terjesztése
 - e) észrevételek, javaslatok megtétele, felvilágosítás kérése a sportággal és a szövetség működésével kapcsolatban
 - f) megyei versenykiírások jóváhagyása
 - g) ad hoc bizottság létrehozása, az állandó bizottságok elnökségének és tagjainak kinevezése, felmentése, rendszeres beszámoltatása.
 - h) az operatív feladatok irányítására megyei főtitkár kinevezése, felmentése, rendszeres beszámoltatása. A főtitkár feletti utasítási jogkört a megyei elnök gyakorolja.
 - i) a sportági szakemberek (edzők, versenybírók, játékvezetők, ellenőrök) működési feltételeinek meghatározása, képzéseik, továbbképzéseik megvalósításának megteremtése
 - j) az éves költségvetés elfogadása és módosítása

- k) döntés kitüntetések odaítéléséről, tiszteletdíjakról
- l) testületeként – de a tagok személyében is – elősegítik szponzorok, támogatók bevonását
- m) tagfelvételi kérelmek I. fokon történő elbírálása
- n) a megyei szövetség valamely bizottsága elleni jogorvoslati kérelem II. fokon történő elbírálása
- o) döntés mindazon kérdésekben, melyeket az MKSz az elnökség határákörébe utal

C.1 A megyei társadalmi elnökség működése

1. az elnökség munkaterv alapján dolgozik, ügyrendjét maga határozza meg
2. az elnökség üléseit az elnök hívja össze! Az ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről legalább 7-9 nappal korábban értesíteni kell az elnökség tagjait és a meghívottakat. Halaszthatatlanul sürgős esetekben az elnök rövidebb határidőt is megállapíthat.
 - 2.1. Akadályoztatása esetén az elnök, amennyiben ilyen státusz az adott megyei szövetségnél nincs, úgy két elnökségi tag hívhatja össze.
3. Rendkívüli elnökségi ülést kell összehívni, ha az elnök, a főtitkár vagy legalább 2 elnökségi tag ok és cél megjelöléssel javasol, továbbá az MKSz elrendeli, vagy a FEB elnöke kezdeményezi.
4. az elnökség a tagok több mint a felének jelenléte esetén határozatképes
5. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülést 14 napon belüli időpontra ismételtén össze kell hívni.
6. Az elnökség általában nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlévők több mint felének igenlő szavazatával hoz határozatot.
7. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat nem elfogadottnak minősül. Az elnökség egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást is kezdeményezhet.
8. Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell az ülés helyszínét, időpontját, napirendjét, a megjelentek nevét (jelenléti ív csatolásával), az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket, javaslatokat, illetőleg a határozatokat a szavazati arány feltüntetésével.
9. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő elnökségi tag írja alá.
 - 9.1. Az ülés jegyzőkönyvét a megyei elnök, illetve az ezzel a feladat ellátásával megbízott személy az ülés megtartását követő 15 napon belül köteles az MKSz részére elektronikus úton megküldeni.
10. Az elnökség legalább kéthavonta ülésezik. Az ülések nyilvánosak, az elnök zárt ülést üzleti titok, illetve személyiségi jogvédelem esetén rendelhet el.

D. Eseti és állandó bizottságok

D.1 A bizottságok jogállása

1. A megyei szövetségben a kézilabdázás társadalmi jelenlétét a sportszakma különböző területeit lefedő bizottsági munka alapozza meg, melyben az adott szakterületeken a bizottságok megyei szövetségi feladatokat látnak el.
2. A bizottságok azokban az ügyekben, amelyeket az elnökség a hatáskörükbe utal, döntési kompetenciákkal rendelkeznek. Egyéb kérdésekben véleményezési, javaslattételi és szervezési jogokkal bírnak.
3. A bizottságok 3-7 tagból (az adott megye, adott bizottságának feladat/hatáskör alapján történő leterheltsége függvényében) kell, hogy szerveződjenek, ahol a tagok közül 1 fő bizottságvezetői/elnöki megbízást kap.
4. A megyei bizottságok illetékessége a megyei (Budapesti) szövetség által szervezett bajnokságokra, versenyekre terjed ki. A megyei bizottságok köréről, létszámáról – az MKSz által kötelezően működtetendőkön kívül – a bizottság elnökének és tagjainak kinevezéséről, a kinevezés időtartamáról, továbbá a bizottsági tagok felmentéséről az elnökség dönt.
5. A bizottságok elnökeit az elnökség számoltatja be. A bizottságok az MKSz központi apparátusa, hivatala által jóváhagyott „minta-ügyrend” alapján készítik el saját ügyrendjüket és azt benyújtják a megyei főtitkárnak, aki azokat jóváhagyásra a megyei elnökség elé terjeszti.
6. A bizottságok üléseit a bizottság elnöke, akadályoztatása, vagy más nyomós ok esetén az összehívást a megyei elnök vagy a főtitkár is elrendelheti.
7. A bizottságok üléseire meg kell hívni a megyei szövetség elnökét, főtitkárát, a FEB elnökét (akadályoztatásuk esetén a képviselőtüket ellátó meghatározott személyt), valamint esetenként azokat a személyeket, akik a tárgyalta napirendi pontok valamelyikében érintettek.
8. A bizottságok minden esetben I. fokú szervként járnak el, határozataikat, intézkedéseiket az érdekelt fél, felek fellebbezéseivel lehet megtámadni. Ekkor II. fokon az elnökség illetékes eljárni. A bizottságok hatáskörükben a szövetségtől függetlenül hozzák meg határozataikat.
9. A bizottságok akkor határozatképesek, ha a tagok felénél több tag van jelen.
10. A bizottságok határozatot nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlévők egyszerű többségével hoznak. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnöke dönt.
11. A bizottságok jogerős határozatait körlevélben, hivatalos értesítőben, valamint a megyei szövetség honlapján kell közzé tenni és a határozatok tárában kell nyilvántartani.
12. A bizottságok jogszabálysértő döntéseit az elnökség hatályon kívül helyezheti és új eljárás lefolytatását rendelheti el.
13. A bizottságok vezetői a bizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek. A bizottsági döntések szakmaiságáért és törvényességéért azonban a megyei elnök a felelős.

14. Az elnökség tagjai esetenként külön is kérhetnek szóbeli tájékoztatást és/vagy írásos jelentést a bizottságok tevékenységéről, vagy egyes feladatok ellátásáról.
15. Végzik az MKSz szabályzataiban és a jelen SzMSz-ben meghatározott nyilvántartások vezetését, ellátják a munkakörükhöz tartozó általános ügyviteli feladatokat.
16. A bizottságok minden év február 25-ig rövid, írásos jelentés keretében számolnak be az előző évi tevékenységeikről, munkájuk eredményeiről.
17. A bizottságok minden év február 25-ig írásban terjesztik elő – az elnökség felé – a következő évi munkatervüket, valamint a működésükhöz szükséges, igényelt költségvetés összesítőt.
18. A bizottsági ülésekről feljegyzés, emlékeztető, vagy jegyzőkönyv kell hogy készüljön, melyben az ülés időpontját, helyszínét, a résztvevők feltüntetése, megnevezése mellett (jelenléti ív) az elhangzott észrevételeket, javaslatokat, döntéseket kell rögzíteni. Az elkészült dokumentumokat az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti, melyet elektronikusan és/vagy írásban az érintettek rendelkezésére kell bocsátani.
 - 18.1. Az egyes bizottságok munkájának az előkészítését, szervezését, adminisztrációját a PR/marketing részleg végzi, ők kell, hogy biztosítsák a titkári feladatok ellátását végző személyt is. A titkári feladatokat ellátó személyek tevékenységének adminisztratív kötelmeit „főtitkári utasításban” kell szabályozni.
19. A megyei szövetségek alkalmi/eseti/ad hoc, valamint állandó bizottságokat kell, hogy működtessenek feladataik szakszerű és törvényes keretek között történő ellátásához. Az alkalmi, ad hoc bizottságokat eseti feladatok ellátására, míg az állandó bizottságokat 4 év időtartamra a megyei elnökség bízza meg.
20. Saját hatáskörükben szervezik, rendezik, népszerűsítik a különböző szakágai (teremkézilabda, gyermek kézilabda, csörgőlabda, senior kézilabda, strandkézilabda, „utcai” kézilabda, kerekesszékes kézilabda) tevékenységeit.

D.2 Alkalmi, eseti, ad hoc bizottságok

- A. A megyei közgyűlések (évi, rendkívüli) lebonyolításához szerveződő bizottságok. Jogaik és kötelezettségeik kizárólagosan csak a küldöttgyűlés cselekményeihez kötődnek.

1) Jelölő bizottság

A megyei elnökség a 4 évenként esedékes tisztségviselő választások, közgyűlések előkészítése érdekében 3 tagból álló (elnök + 2 tag) jelölő bizottságot nevez ki, kér fel 30 nappal a közgyűlés hivatalos időpontja előtt. A bizottság feladata az adott tisztségek betöltésére személyi javaslatok megtétele, a kézilabdás közvélemény tájékoztatása, jelöltállítás. A jelölő bizottság elnöke a közgyűlésen köteles ismertetni a végzett munka eredményét, a tisztségviselők

megválasztásának menetét, valamint az adott tisztségek betöltésére érkezett személyi javaslatokat, az érintettek bemutatásán keresztül.

2) Mandátumvizsgáló bizottság

A 3 főből (elnök + 2 tag) álló bizottság feladata a megyei közgyűléseken résztvevő, megjelent küldöttek/delegáltak részvételi jogosultságának tisztázása, megállapítása a jelenléti ív aláírása, valamint a sorszámozott szavazólapok kiosztása. A bizottság elnöke köteles a közgyűlésen beszámolni munkájuk eredményéről, a szavazásra jogosultak létszámáról, a határozathozatali képesség meglétéről.

3) Szavazatszámoló bizottság

A 3 főből (elnök+2 tag) álló testület feladatai, hatásköre a közgyűlések alkalmával előterjesztett határozatok, döntések mandátummal rendelkező személyek szavazati arányának rögzítésére, hitelesítésére terjed ki. Közreműködésük a nyílt, valamint a titkos szavazások végrehajtására egyaránt vonatkozik. Titkos szavazások elrendelése esetén a bizottság köteles gondoskodni az anonimitás meglétének garantálásáról, a jelöltek jelelő listára történő felviteléről, valamint a szavazáshoz szükséges kellékek, eszközök biztosításáról egyaránt. A szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság elnöke terjeszti a közgyűlés elé.

4) Ad hoc bizottságok

Az elnökség a célfeladatok megoldására ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hozhatnak létre. Az ideiglenes bizottságok megbízatása az adott feladat végrehajtásának időtartamára szól. Vezetőjét és tagjait képezhetik tisztségviselők, az állandó bizottságok vezetői és tagjai, valamint szükség, igény esetén „külső” szakemberek is. A bizottság létszámát az elnökség az elvégzendő feladat nagysága, szakmai összetettségének függvényében határozza meg. Az ideiglenes bizottságok, megbízatásuk tartalmának megfelelően – elnökségi döntés alapján korlátozott hatáskörrel – döntés előkészítő, javaslattevő szervként működhetnek.

E. Állandó bizottságok

E.1 Az MKSz elnökségének döntése értelmében a megyei szövetségeknek az alábbi bizottságokat kötelező létrehozniuk:

1. Versenybizottság
2. Igazolási, Jogi- és Átigazolási Bizottság

3. Etikai, Fegyelmi Bizottság
4. Szakmai (utánpótlás) Bizottság
5. Játékvezetői Bizottság

A Gazdasági Bizottság és a PR, - Marketing, - Reklám, - Kommunikációs és Média Bizottság kialakítása csak ajánlott, viszont a bizottsági ajánlásnál felsorolt feladatok ellátása kötelező!

E.2 Az adott állandó bizottságok feladat és hatáskörei:

I. Versenybizottság

- a) elkészíti, előterjeszti, elfogadásuk után kiadja a szövetségi rendezvények versenykiírását, valamint a megyei rendezvények „versenynaptárát”
- b) szervezi és lebonyolítja a szövetség rendezvényeihez tartozó mérkőzéseket
- c) sorsolások elkészítése, mérkőzések kiírása az érintett szakosztályok bevonásával
- d) eredmények (naprakész) nyilvántartása, a nyilvánosság folyamatos tájékoztatása (PR, kommunikációs bizottság közösen)
- e) I. fokú szervként jár el a hatáskörébe tartozó óvások tárgyalásában és határozathozatalaiban
- f) saját hatáskörében elvégzi a pályahitelesítéseket
- g) saját hatáskörébe tartozó (vagy delegált) mérkőzésekre szövetségi ellenőr biztosítása, küldése
- h) felkérés, megbízás esetén hivatalos időmérőt és titkárt biztosít adott mérkőzések megrendezéséhez
- i) kiadja és nyilvántartja a játékgengedélyeket
- j) ügyel a megyei rendezésű bajnokságok „tisztaságára”, a fair play szellemében

II. Igazolás-, jogi-, és átigazolási Bizottság

- a) elvégzi a megyei sportegyesületekkel kapcsolatos igazolási és átigazolási feladatokat,
- b) végrehajtja a játékgengedélyek, kettős játékgengedélyek kiadását
- c) naprakésztség biztosításával nyilvántartja a megyei sportegyesületekben versenyző, igazolt sportolókat,
- d) véleményezi a társbizottságok által elkészített szabálytervezeteket, segít a különböző szabályzatok közötti konzisztencia megteremtésében

III. Gazdasági Bizottság (ezen feladatok ellátása az ajánlott kategóriába tartozik)

- a) megszervezi és előkészíti a megyei szövetség éves költségvetését, valamint az év végi záró leltárát,
- a) elkészíti a működéshez szükséges gazdasági szabályzatot

- b) felelősséggel tartozik a megyei szövetség pénzkezeléséért, a költségvetésben szereplő bevételek, kiadások szabályszerű felhasználásáért,
- c) a hatáskörébe utaltak alapján utalványozási, kifizetési és aláírási jogokkal rendelkezik,
- d) gondoskodik a „házipénztár” működéséről,
- e) rendszeres kapcsolatot tart fenn a megyei szövetség könyvelését végző személlyel,
- f) elvégzi a bérlemények szerződésekben foglalt feltételeinek teljesítését, nyomon követését,
- g) nyilvántartja a beruházások megvalósítása során beszerzett tárgyi eszközöket, gondoskodik tárolásukról, megőrzésükről, rendeltetésszerű használatukról,
- h) támogatások elnyerése érdekében közreműködik az adott pályázatok elkészítésében, a kapott támogatások törvényes és szabályszerű felhasználásában

IV. Etikai és Fegyelmi Bizottság

- a) véleményezi, javaslatokat tesz az etikai és fegyelmi szabályzat átalakítására, aktualizálására,
- b) a szövetség alapszabályának szellemében tevékenykedik, eljár a kézilabdázás területén a fair play gondolatának, szellemének terjesztésében,
- c) végrehajtja a sportág területén jelentkező etikai és fegyelmi vétségek I. fokú határozattal történő kezelését
- d) fegyelmi jogkört gyakorol a mérkőzéseken történő rendbontások, fegyelmezetlenségek, illetve az észlelt rendezési hiányosságok miatt

V. Szakmai (utánpótlás) Bizottság

- a) szervezi és végrehajtja az edzők képzéseit és továbbképzéseit,
- b) közreműködik (véleményezési, javaslattevési jogon) a sportág nevelési és képzési feladatainak ellátásában,
- c) részt vesz a sportági kiválasztás szakmai követelményeinek kidolgozásában,
- d) aktívan szerepet vállal a megyei utánpótlásprogram végrehajtásában,
- e) a bizottság stratégiai és operatív szinten is működik (hatáskörébe utalt feladatok ellátása),
- f) munkakapcsolatot tart a diáksportban érintettekkel,
- g) részt vesz a régióközpontok utánpótlás rendszerének kialakításában és működtetésében,
- h) javaslatokat tesz az elnökség számára a megyében kimagasló szakmai színvonalon teljesítő testnevelők, edzők, szakmai elismerésére, jutalmazására,
- i) javaslatokat tesz a megyei versenynaptár összeállítására,
- j) aktívan részt vesz a „kiválasztás” szakmai követelményeinek meghatározásában, kidolgozásában, végrehajtásában,
- k) képviseli, ellátja az edzők érdekképviselését

VI. Játékvezetői Bizottság

- a) a szövetség rendezvényeire (megyei bajnokság, utánpótlás tornák), valamint a szövetség tagjai (szakosztályok) által rendezett mérkőzésekre játékvezetők biztosítása, küldése,
- b) a játékvezetők oktatásának, képzésének és továbbképzésének lebonyolítása, vizsgáztatásuk, számonkérésük megszervezése, kiértékelése,
- c) a játékvezetők minősítése, kiválasztása, menedzselése, érdekképviselőjük ellátása,
- d) játékvezetők nyilvántartása, aktualizálása,
- e) elvégzi a játékvezetők „szakmai teljesítményének” ellenőrzését, kiválasztja és kialakítja az ehhez szükséges ellenőri kerete, adott mérkőzésekre játékvezető ellenőröket küld,
- f) ismerteti a közreműködőkkel, érdekeltekkel, érintettekkel az életbelépő szabálymódosításokat,
- g) felkérés esetén segítséget nyújt a megyében rendezendő hazai szervezetek közötti és nemzetközi mérkőzéseken közreműködő IHF/EHF játékvezetők, delegátusok programjaiknak kialakításában,

VII. PR-, Marketing-, Reklám-, Kommunikációs és Média Bizottság (ezen feladatok ellátása az ajánlott kategóriába tartozik)

- a) ellátja a megyei rendezvényekhez kapcsolódó szervezési, koordinációs, rendezési és marketing feladatokat,
- b) aktív kapcsolatot alakít ki és tart fenn a megyei hírközlő szervekkel, médiákkal,
- c) ellátja a megyei szövetség folyamatos és rendszeres tájékoztató jellegű kommunikációs tevékenységeit,
- d) megszervezi és végrehajtja a megyei szövetség honlapjának szerkesztését, aktualizálását, megjelenítését,
- e) közreműködik a megyei szövetség egységes arculatának kialakításában,
- f) közreműködik a megyei szövetség belső kommunikációs tevékenységének kialakításában,
- g) gondoskodik a megyét érintő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről,
- h) gondoskodik a szövetség működése során keletkezett határozatok, emlékeztetők, nyilvántartások, iratok kezeléséről, az irattározás és az iratkezelés szabályozottságának meglétéről,
- i) elvégzi a megyei szövetséget érintő jelentések, beszámolók elkészítését, a megadott határidők betartása és betarttatása mellett.

VI. A megyei szövetség vezetői, munkatársai

I. Elnök

- a) A megyei szövetséget az elnök vezeti, irányítja, képviseli
- b) az elnök felelős a szövetség alapszabályában és más dokumentumaiban meghatározott célok és annak elérése érdekében kitűzött megyei feladatok teljesüléséért,
- c) az elnök a bizottságok útján irányítja és ellenőrzi az alapszabály, az SzMSz és egyéb szabályzatok, valamint a közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtását, betartja és betartatja a jogszabályokat,
- d) javaslatot tesz a megyei főtitkár és a bizottságok elnökei személyére,
- e) az elnökség megbízása alapján dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a megyei szövetség más szervének, illetve tisztségviselőjének hatáskörébe,
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a közgyűlés, vagy az MKSz alapszabálya a hatáskörébe utal,
- g) az elnök a főtitkár irányába megnyilvánuló „munkáltatói joggyakorlás útján” irányítja a megyei szövetség munkáját. Ennek során a főtitkár vonatkozásában közvetlen utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási, kiadmányozási jogok illetik meg,
- h) összehívja és vezeti a megyei elnökség üléseit,
- i) kapcsolatot tart az MKSz elnökségével és ügyvivő szervezeteivel, társ megyei szövetségekkel, valamint a megyei szövetség kapcsolatrendszeréhez tartozó megyei sportági szakszövetségekkel, sportegyesületekkel, sportkörökkel, állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, oktatási és művelődési intézményekkel, a létrehozott alapítványok kurátoraival.
- j) az elnökség elé terjeszt minden olyan érdemi döntést igénylő tervezetet, szabályzatot, ügyrendet, költségvetést, beszámolót, melyek az elnökség hatáskörébe tartoznak,
- k) aláírási és bankszámla feletti rendelkezési jogkört gyakorol,
- l) figyelemmel kíséri a szövetségi testületek és bizottságok munkáját,
- m) a sportágfejlesztések elősegítéséhez pénzügyi forrás lehetőségek, támogatások, szponzorok felkutatása, aktivizálásuk, valamint a kézilabda sportág megyén belüli további népszerűsítése, tömegesítése,
- n) rendszeresen tájékoztatja a hírközlő szerveket a szövetség életéről, tevékenységeiről, eredményeiről

II. Alelnök

- a) az alelnököt az elnök kéri fel az elnökség tagjai közül,
- b) az alelnök – akadályoztatása esetén – az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti

III. Főtitkár

- a) a főtitkár a megyei szövetség keretein belül az operatív feladatok ellátásáért, megvalósításáért felelős vezető,
- b) ellátja a megyei bizottságok operatív és adminisztratív irányítását., Felelős az MKSz alapszabályában és egyéb dokumentumaiban, valamint a megyei SzMSz-ben meghatározott sportszakmai célok és az azok elérése érdekében kitűzött feladatok teljesüléséért. Felügyeli a megyei versenyrendszer működését,
- c) összegyűjti, a megyei elnökség számára véleményezi az MKSz alapszabályára, szabályzataira, az SzMSz-re tett módosítási javaslatokat és ezeket a megyei elnökség elé terjeszti,
- d) koordinálja a bizottságok közötti együttműködést,
- e) gyakorolja a feladat és hatásköréhez tartozó kiadmányozási jogát,
- f) rendszeresen beszámol az elnöknek, szükség esetén az elnökségnek a megyei szövetség aktuális, operatív feladatainak folyamatos ellátásáról. Végrehajtja a megbeszéléseken elhangzottakat.
- g) felelős a megyei szövetséget érintő munka- és pénzügyi-, gazdálkodási tervek, szabályzatok előkészítéséért, a megfelelő fórum elé történő terjesztéséért és azok végrehajtásáért,
- h) felel a megyei szövetség szabályszerű és törvényes működéséért és a működés feltételeinek kialakításáért, megteremtéséért,
- i) gondoskodik az elnökségi ülések előkészítéséről, megszervezéséről, az ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, a határozatok végrehajtásáról és nyilvántartásáról,
- j) alapvető feladata a megyei szövetség törvényes, szabályszerű és etikus működésének biztosítása,
- k) figyelemmel kíséri a szövetséget érintő jogszabályi változásokat, indokolt esetben kezdeményezi a megyei bizottsági határozatok módosítását,
- l) gondoskodik a szövetségi nyilvántartások vezetéséről, a jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesüléséről, archiválásáról

IV. Bizottságvezetők

- a) felelősek az adott részleg feladat és hatáskörébe utalt, delegált feladatok szabályszerű, hatékony és eredményes ellátásáért,
- b) tevékenységeik során elsősorban előkészítési, szervezési, irányítási, beszámolási feladatokat látnak el a megyei szövetségre vonatkozó szabályzatok, rendelkezések figyelembe vételével,
- c) felelősek a hatáskörükbe rendelt bizottságok adminisztrációjának maradéktalan, határidőre történő teljesüléséért,
- d) bizottsági feladataik ellátása során csak a közvetlen irányításuk alá rendelt bizottsági munkatársakat utasíthatják

V. Munkatársak, ügyintézők

- a) felelősek minden olyan ügy elintézéséért, amely a hatáskörükbe tartozik, vagy amelyet oda utaltak,

- b) feladatait a reá vonatkozó munkaköri leírás és felettes vezető utasításai szerint köteles teljesíteni

VII. A megyei szövetség működése

VII.1 Általános szabályok

- a szövetség működését az SzMSz, az egyes munkaköri leírások és a felettes vezető, vezetők utasításai határozzák meg. Az MKSz szervezeti rendszere – beleértve a megyei (Budapesti) szövetségeket is – az egyértelmű hierarchikus kapcsolatokon alapszik. Az MKSz valamennyi részlegében tevékenykedő, feladatokat ellátó személyeknek utasítást, feladatot, kérést kizárólag a közvetlen felettese adhat.
- az egyes szervezeti egységek (bizottságok) és valamennyi bizottsági munkatárs a feladatok ellátása során együttműködésre kötelezett. Az egyes bizottságok feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezet, személy a felelős, amelynek az adott feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik,
- a felettes vezetők: elnök, főtitkár, bizottságvezetők
 - ✓ a feladatokat kötelesek egyértelműen, szóban vagy írásban kiadni,
 - ✓ a feladat és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó személyre átruházhatják,
 - ✓ az alárendeltségükbe tartozó egységtől, személytől bármely ügyet magukhoz vonhatnak, indoklási kötelezettség mellett,
 - ✓ az ügyek intézésre érdemi és eljárási utasítást adhatnak
- az ügyintéző az eljárás során:
 - ✓ köteles áttanulmányozni az ügyre vonatkozó iratokat, szükség szerint pótlólag iratokat, adatokat, információkat kérhet be
 - ✓ az ügyben folytatott tárgyalásokról, megbeszélésekről, szóbeli megállapodásokról emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít,
 - ✓ megállapításait, javaslatait, egyet nem értését rövid feljegyzés formájában összegzi,
 - ✓ felelős az intézkedés előkészítésére vonatkozó szabályok betartásáért, a szükséges belső és külső egyeztetések lefolytatásáért, a tervezetek szakmai megalapozottságáért, a vezetői utasítások és a kijelölt határidők betartásáért,
 - ✓ ha a feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, úgy a tényt köteles haladéktalanul a közvetlen felettese tudomására hozni
- A bizottságok, szervezeti egységek minden tagja, munkatársa köteles a szövetség iránt lojalitást tanúsítani,
- a szövetséghez tartozó valamennyi közszereplőnek, munkatársnak mind magán, mind hivatalos megnyilatkozásiban kerülnie kell az olyan megnyilvánulásokat, kijelentéseket, amelyek a szövetség és egyes munkatársa kedvezőtlen megítélését eredményezheti. A munkatársakra

vonatkozó egyéb szabályokat az MKSz Etikai Kódexe és az Összeférhetetlenségi Szabályzat tartalmazza.

- A megyei (Budapesti) szövetségek sportszakmai és adminisztratív feladataik megvalósítása során a jelen SzMSz, az MKSz belsőszabályzatai, valamint az MKSz központi egységeinek az adott témakörben hatáskörrel rendelkező felettes személyének, személyeinek iránymutatásai alapján kell, hogy eljárjanak.

VII.2 Az SzMSz alkalmazásában

a) Irányítás

- a jogszabályokban, az SzMSz-ben meghatározott módon:
 - közvetlen utasítási joggal
 - ellenőrzési jogosultsággal
 - kiadmányozási joggal
 - az alárendelt szervezeti egységek működési rendjének, céljainak meghatározásával

b) Vezetés

- a szervezeten belül az irányítás által meghatározott célok és feladatok végrehajtásának érvényesítése,
- az ehhez szükséges eljárók meghatározása, kivitelezése,
- a megvalósítás személyi, dologi, szervezeti feltételeinek biztosítása

c) Felügyelet

- egyeztetési, jóváhagyási, véleményezési jogok gyakorlásával történik

d) Ellenőrzés

- A tevékenység eredményeinek, célszerűségének, minőségjegyeinek és feltételeinek megállapítására és értékelésére irányul
 - szervezeti komplexitás
 - minőségi követelmények
 - teljesítményi követelmények
 - magatartási követelmények
 - az ügyek időben történő elintézése
 - az ellenőrzés kizárólagosan vezetői kompetencia

VII.3 A szövetség szabályzatai

A megyei szövetségnek biztosítani kell a szövetség demokratikus, önkormányzati elven alapuló működését, valamint a tagok jogainak érdekérvényesülését.

Mivel a megyei szövetségek az MKSz alapszabályából származtatott jogok és kötelezettségek értelmében jogi személyiséggel felruházott területi egységek, ezért a törvényes és szakszerű működésükhöz részben az MKSz elnöksége által elfogadott, részben a megyei szövetség közgyűlése és elnöksége által jóváhagyott szabályzatokat köteles alkalmazni.

Központi szabályzatok

- a) alapszabály
- b) nyilvántartási, igazolási és átigazolási szabályzat
- c) sportfegyelmi szabályzat
- d) tagdíjfizetési szabályzat
- e) pályahitelesítési szabályzat
- f) dopping szabályzat
- g) vagyoni értékű jogok hasznosításával rendelkező szabályzat
- h) a sportszakemberek képzési követelményeit és feladatait tartalmazó szabályzat
- i) a sportrendezvény biztonságos lebonyolításával kapcsolatos előírásokat tartalmazó szabályzat

Megyei szabályzatok

- a) a megyei szövetségekre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat
- b) versenyszabályzat – versenykiírások
- c) gazdálkodási és pénzügyi szabályzat, attól függően, amennyiben az adott Megyei Közgyűlés ezt elrendeli, ennek érvényt szerez!

VII.4 A megyei szövetség gazdálkodása

- A megyei szövetség jogi személy, az egyesületek és a közhasznú szervezetek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodik vagyonával, bevételeivel saját hatáskörén belül rendelkezik. Gazdálkodásáról az MKSz erre vonatkozó szabályzatai, utasításai alapján köteles számot adni.
- A megyei szövetségek jogosultak az MKSz előzetes engedélyével a szövetségük részére szponzorálási szerződések, illetve a helyi önkormányzatokkal támogatási szerződések megkötését előkészíteni. A szerződések aláírása az MKSz illetékességébe tartozik. A megkötött

szervezetekből származó bevételekkel az adott megyei szövetségek maguk rendelkeznek.

- Az MKSz jogosult a megyei szövetség számára konkrét szakmai feladatok elvégzését előírni, az adott feladatok végrehajtásához szükséges költségek biztosítása mellett. Ezekben az esetekben az MKSz a megyei szövetséggel – az adott feladat ellátása érdekében – szerződést köt.

VII.4.1 A megyei szövetségek bevételei

- tagsági díj
- nevezési, rendezvény bevételi díj
- támogatások: MKSz, megyei önkormányzat
- betéti kamatok
- pályázatok
- alapítványok
- versenyengedélyek/regisztrációs kártyák kiadásából származó jutalékok
- óvási díjak
- természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek felajánlásai, adományai

VII.4.2 A szövetség vagyona

- készpénz (bankbetét, házipénztár és folyószámlán elhelyezett összeg)
- készpénzre szóló követelés
- beruházásból származó ingó vagyon

VII.4.3 A szövetség kiadásai

- a közhasznú tevékenység ellátása érdekében felmerülő közvetlen költségek
- versenyek szervezése, működtetése
- a szövetség működtetése, adminisztrációs, ügyviteli kiadások
- beruházások, beszerzések

VII.4.4 Kiküldetési rendelvény

Belföldi kiküldetés esetén – a megyei szövetség munkatársa munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján jogosult a költségei utólagos elszámolására. Kiküldetés teljesítésére csak az elnök és a főtitkár adhat engedélyt. A kiküldetés során utazási és ételmezezési költségtérítés számolható el. Az Szja tv. 3. § (11) pontja értelmében kiküldetés, kirendelés a munkáltató (megyei szövetség) által elrendelt, a szövetség székhelyétől eltérő

helyen történő munkavégzés. A kiküldetés elszámolásának rendjét a gazdálkodási és pénzügyi szabályzat kell, hogy tartalmazza.

VIII. Szövetségi munkatervek, munkarendek

- a szövetség fő feladatait éves/havi részletezésben a munkaterv határozza meg
- a főtitkár a bizottságvezetők bevonásával – a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – munkatervet készít, melyet jóváhagyás céljából az elnökség elé terjeszt. A tervezetet az elnökség megvitatja és dönt annak elfogadásáról. Az elfogadott munkaterv 1-1 példányát minden abban érintett bizottság, személy meg kell, hogy kapja. A FEB az ellenőrzéseit az elfogadott munkaterv figyelembe vételével végzi.
- a munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, azok elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Amennyiben valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst is megjelöl, abban az esetben a végrehajtásért az első helyen megnevezett szereplő, személy a felelős
- a feladattervben foglaltak megvalósításáért az adott bizottságok vezetői, valamint a főtitkár a felelős. A főtitkár az elnökséget meghatározott időközönként köteles tájékoztatni, beszámolni a munkatervben foglaltak időarányos elvégzéséről.
- az elnökség a munkatervben foglaltak teljesülését a tárgyévet követő első ülésen köteles értékelni.

VIII.1 Elnökségi ülések

- az üléstervezetet az elnök egyetértésével a főtitkár állítja össze, azt az elnökségi ülés tárgyalja meg és fogadja el
- Az ülésterv tartalmazza az adott ülések tervezett időpontját, a tárgyalandó napirendi pontokat, megtárgyalandó felvetéseket, előterjesztéseket. A napirendi pontok összeállításánál lényeges szempont, hogy abban elsősorban a megyei kézilabdázás helyzete, fejlesztésének lehetőségei, valamint a kézilabdás közeget érintő, meghatározó ügyek kerülnek megvitatásra.

Így különösen:

- tömegbázis biztosítása
- s kézilabdázás népszerűsítése érdekében javasolt intézkedések
- sportágfejlesztési törekvések, elképzelések, operatív cselekvési tervek
- támogatások, szponzoráció biztosítása érdekében történő lépések
- versenyrendszerekkel, versenykiírásokkal kapcsolatos intézkedések
- utánpótlás nevelés, iskolai diáksport helyzetének megvitatása
- a közreműködők (edzők, versenybírók, játékvezetők) képzése, oktatása, kiválasztása, menedzselése
- stb., stb.

- Az elnökségi ülések résztvevői:
 - a) az elnökség tagjai
 - b) az állandó meghívottak
 - főtitkár
 - FEB elnöke
 - bizottságvezetők
 - c) eseti meghívottak
- Az elnökségi ülés előkészítése a főtitkár és a PR-, Marketing Bizottság elnökének a feladata
- Az elnökség kivételes esetekben – ülés tartása nélkül – elektronikus szavazással is hozhat határozatot. Ilyen esetekben ezen határozatokat a következő elnökségi ülésen meg kell erősíteni.

VIII.2 Bizottságvezetői megbeszélések

- A megbeszélések operatív feladatok végrehajtására, értékelésére hivatottak
- a megbeszélést a főtitkár hívja össze, az elvégzendő, megtárgyalandó feladatokhoz illesztendő gyakorisággal
- a „vezetői” értekezletről rövid, írásos emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, melyet tájékoztatásul minden érintettnek meg kell küldeni

VIII.3 Bizottsági ülések

- az adott bizottságok ülését a bizottság vezetője hívja össze, vagy indokolt esetben a főtitkár is kezdeményezheti
- az ülések az ügyrendjeik figyelembe vételével lehetnek rendszeresek (előre lefektetett, megtárgyalandó témakörök alapján), vagy/és ad hoc jellegűek, eseti, egyedi felvetések megvitatása céljából

VIII.4 A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek, személyek feladataik teljesítésekor – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva tevékenykednek, járnak el.

VIII.5 A szövetség képvisellete

- A szövetség általános képviselét az elnök látja el
- az elnök meghatalmazása alapján általános képviselét a főtitkár, valamint egyes elnökségi tagok láthatnak el
- képviselati joggal rendelkeznek – hatáskörükbe tartozó ügyek esetében – az adott bizottságok vezetői is.

VIII.6 A kiadmányozás rendje

- A kiadmányozás az érdemi intézkedések és határozatok írásbeli kiadását, feldolgozási módját, majd irattárba helyezését jelenti.
- Az iratok az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak hivatali intézkedésekké, dokumentummá. A kiadmányozás joga az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogot úgy kell meghatározni, hogy jogszerűségi és szakszerűségi követelmények mellett biztosítva legyen a gyors ügyintézés is.
- A kiadmányozásra jogosult felelős, az intézkedés szakmai tartalmáért, az iratkezelésre és a határidőre vonatkozó szabályok betartásáért.
- Gazdálkodási jellegű, vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő joggal – a gazdálkodási szabályzatban, vagy más megfelelő szabályzatban részletezett eljárás szerint – az elnök, a főtitkár és az arra kijelölt, meghatalmazott személy rendelkezik.

VIII.7 A helyettesítés rendje

Tartós távollét esetén:

- az elnököt az alelnök,
- a főtitkárt az elnökség által felkért, meghatalmazott bizottságvezető
- bizottságvezetőt a feladattal megbízott bizottsági tag helyettesíti

IX. Az MKSz és a megyei szövetségek kapcsolatrendszere

- A megyei szövetségek a jelen SZMSZ-ben meghatározott keretek között önállóan működnek, tevékenykednek.
- A megyei szövetségek az MKSz szakmai irányítása mellett és törvényességi felügyelete alatt végzik működésüket.
- A sportággal kapcsolatos döntéseket az MKSz hozza, melyeket területi szinten megyei szövetségek saját hatáskörükben hajtanak végre.

- Az MKSz a megyei szövetségekre delegált feladatok elvégzése érdekében köteles a végrehajtáshoz szükséges erőforrásokat biztosítani.
 - Az MKSz a megyei szövetségek részére az alábbi szinteken adhat utasítást, illetve rendelheti el feladatok elvégzését:
 - ügyvezető igazgató és főtitkár a megyei szövetség elnökének és főtitkárának
 - az MKSz hivatali apparátusa szak- és albizottságai a megyei szövetségek adott feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságainak, ügyintézőinek
 - A megyei szövetségek az elrendelt feladatok teljesítéséről – beszámolási kötelezettséggel – annak kötelesek nyilatkozni, akitől az adott utasítást, illetve a feladatot kapták.
 - A megyei szövetség jogosult saját hatáskörben magának feladatokat meghatározni, olyanokat, melyek nem veszélyeztetik az MKSz által adott delegált feladatok megvalósítását és egyúttal összhangban vannak az MKSz stratégiai céljaival, operatív programjaival.
 - A megyei szövetségek a sportági feladatok és célok figyelembe vételével alakítják ki kapcsolatrendszerüket, melyeken keresztül a kölcsönös információáramlás segítségével erősítik és népszerűsítik megyéjükben a sportágunkat.
- Főbb kapcsolataik:
- Országos Sportági Szakszövetség
 - Magyar Diáksport Szövetség
 - megyei, városi és települési önkormányzatok
 - megyei sportági szakszövetségek
 - a megyében működő kézilabdás sportegyesületek, szakosztályok
 - Megyei Diáksport Tanács
 - a sportágban érintett és érdekelt egyéb állami, társadalmi és civil szervezetek
 - a központi, regionális és helyi hírközlő szervek
 - sportági szakemberek
 - hírközlő szervekkel
- Az adott szövetség sajátosságaihoz igazodóan kapcsolatok létesítésére, kapcsolattartásra elsősorban az elnök, az elnökség tagjai, a főtitkár és a bizottságvezetők jogosultak.

IX.1. Ügyintézés, ügykezelés

- heti rendszerességgel, adott napokon és adott időpontokban a megyei szövetség hivatalos helyiségében „ügyfelfogadást” kell fogantatosítani hivatalos ügyek intézése céljából.
- az adott időpontokban „szövetségi napokon” a bizottságok képviselőjében olyan ügyintéző bizottsági munkatárs jelenlétét kell biztosítani, aki az adott bizottság nevében jár el.
- az iratok iktatását, ügyintézését, gondozását, tárolását a bizottságok önállóan végzik. Az elnökség és a megyei szövetség központi

ügykezelését, iktatását, irattározását a PR-, Kommunikációs Bizottság vagy a főtitkár által kijelölt, megbízott ügyintézők kötelesek elvégezni. Ezt a tényt a munkaköri leírásokban kell a számon kérhetőség érdekében rögzíteni.

- Az ügyintézésre jogosultak a feladataikat az ügyrendekben, munkatervekben és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően kell, hogy végezzék. Az ügyrendek és a munkaköri leírások elkészítése a PR-, Marketing-, Kommunikációs Bizottság és a főtitkár feladata.
- Az ügyrend meghatározásakor összhangot kell biztosítani a hatályos jogszabályokkal az MKSz alapszabályában és belső szabályzataiban, valamint a jelen SzMSz-szel.

IX.2. Felelősségi matrix

- A mátrix a személyekre, ügyintézőkre lebontott, konkrét felelősség feltüntetése, megjelenítése.
- A megyei szövetségek az adott megyei sajátosságok függvényében, figyelembe vétele mellett határozzák meg a felelősség, hatáskör megállapítását, melyeket ügyrendben hatásköri listán és a munkaköri leírásokban szentesítenek.
- Fontos, hogy minden szervezeti egységénél, minden ügycsoportnak legyen konkrét felelőse!

Többek között:

- jogszabályok, jogszabályfigyelés
- pályázatkezelés, pályázati felhívások
- média és marketing kapcsolatok
- reklám, szponzoráció
- pénzügyi, gazdálkodási kérdéskörök
- honlap szerkesztés
- igazolás, átigazolás ügykezelése
- versenyeztetés
- játékgengedélyek
- képzés, oktatás, továbbképzés
- közreműködők menedzselése,
- stb., stb.

IX.3. Adminisztrációs, ügyviteli feladatok

- szabályzatok elkészítése, aktualizálása
- egyeztetések, döntés-előkészítések

- határozatok, döntések nyilvántartása
- az adminisztráció ügyviteléért felelősöknek képesnek kell lenniük a döntésekről naprakész információkat szolgáltatni az arra illetékeseknek
- versenyeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése
- igazolási, illetve átigazolási ügyek ellátása
- ügyrend, munkarend, hivatali ügyintézés, fogadóórák

IX.4. Beszámolók, jelentések

- Éves beszámolók:
 - ✓ közgyűlési
 - ✓ bizottsági
 - ✓ Felügyelő és Ellenőrző Bizottsági
- MKSz elnöksége és bizottságai részére
- munkatervek
- munkaköri leírások
- megyei versenynaptár

IX.5. Nyilvántartások, kimutatások, statisztikák

- tagnyilvántartás
- csapatok és eredményeik
- bajnoki tabellák
- éves elvégzett, megvalósult feladatok
 - terv-tény adatok
 - mérkőzések (bajnoki, kupa, előkészületi)
 - közreműködői foglalkoztatottság
 - versenybírók
 - játékvezetők
 - ellenőrök (játékvezetői, szövetségi)
- Éves felterjesztések
 - játékvezetői keretek
 - versenybírói keretek
 - ellenőri keretek
- igazolási, átigazolási ügyek
- játékengedélyek
- fegyelmi ügyek
- jegyzőkönyvek, kiegészítő jelentések
- emlékeztetők, feljegyzések, határozatok
- tájékoztató körlevelek
- elnöki, főtitkári leiratok, utasítások

IX.6. Dokumentumok összeállítása

1. a megyei kézilabda szövetség hosszú távú (x –y évekre vonatkozó) sportágfejlesztési stratégiai elképzelései, tervei, célkitűzései
2. bizottsági munkatervek
3. emlékeztetők, feljegyzések, jegyzőkönyvek
4. feladat, hatáskörök, munkaköri leírások, felelősségi mátrix
5. pénzügyi, gazdálkodási tervek
6. számviteli nyilvántartás
7. versenyszabályzatok
8. megyei versenynaptár

IX.7. Rendezvények szervezése

- I. Szakmai konferenciák, tanácskozások
 - Éves közgyűlés
 - alapszabály módosításának kezdeményezése
 - stratégiai, koncepcionális és fejlesztési ügyek
 - elnökségi és FEB beszámolók elfogadása,
 - ügyviteli, ügyintézői szervezet éves szakmai, pénzügyi beszámolója, a költségvetés és a mérleg elfogadása,
 - ügyintéző és képviseleti szervek megválasztása
 - elismerések, díjak odaítélése
 - Regionális, területi, edző-játékvezetői és versenybírói képzések, továbbképzések
 - megyei évzáró összejövetelek
- II. Bajnokságok, kupamérkőzések, tornák és előkészületi mérkőzések
 - rendezői joggal vagy közreműködőként

IX.8. Panaszbejelentés, kifogáskezelés

- A megyei szövetség tevékenységével kapcsolatos panaszt, kifogást, észrevételt, írásban a megyei szövetség elnökéhez kell eljuttatni.
- A megyei szövetség elnöke a beérkezett információ birtokában köteles eljárni, annak nagysága és súlya figyelembe vételével intézkedni (információt, tájékoztató jelentést bekérni, vizsgálóbizottságot életre hívni, célvizsgálatot elrendelni)
- A vizsgálat tényéről, annak eredményéről a megyei elnökséget, indokolt esetben a felettes szervezeti egységet, MKSz főtitkárát, szakbizottságát értesíteni, tájékoztatni köteles
- a vizsgálat megállapításait, jogorvoslati tényét a panaszt, kifogást tevő felé írásban, a beérkezéstől számított 30 napon belül közölni szükséges

IX.9. Iratbetekintési jog

A megyei szövetség adott ügyben érintett ügyintézője jóhiszeműen, továbbá a jogszabályi keretek betartásával az érdekelteknek iratbetekintési jogot biztosíthat.

2004. évi CXL tv. A közigazgatási eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 68 §:

„Az eljárás irataiba való betekintés:

- 1) Az ügyfél személyesen, illetve törvényes vagy írásban meghatalmazott képviselője útján betekinthez az eljárás során keletkezett iratokba, arról másolatot kérhet. Ez a jog akkor is megillet, ha korábban nem vett részt az eljárásban.
- 2) Nem tekinthez be az ügyfél
 - a) a határozat, végzés tervezetébe
 - b) zárt tanácskozásról, ülésről készült jegyzőkönyvbe,
 - c) a tanú vagy bejelentő természetes személyazonosító adatait tartalmazó jegyzőkönyvbe (iratba),
- 3) Az ügyfél az adatok konkrét megjelölésével kérheti az ellenérdekű ügyfél iratbetekintési jogának kizárását személyes adatainak, valamint üzleti és más méltányolandó magánérdekének védelmében

IX.10. Titoktartás rendje

A szövetségi munkát végző személyek kötelesek a tevékenységeik ellátása során a tudomásukra jutott szövetségre, illetve üzleti, a gazdálkodást érintő titkokat, valamint a megyei szövetségre vonatkozó, alapvető fontosságú információkat megőrizni. Szövetségi, üzleti titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a megyei szövetség rendeltetésszerű működéséhez szükséges, és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteteti.

IX.11. A bélyegzők használatának általános szabályai:

- Az adott megyei szövetségek hivatalos működésével összefüggésben kétféle bélyegző használata engedélyezett:
 1. Körbélyegző: az adott Megyei Kézilabda Szövetség megnevezésével, logójával/védjegyével ellátott.

Több azonos típusú bélyegző megléte esetén ezeket sorszámmal kell ellátni.

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, melyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

2. Hosszú bélyegző : melyen az adott Megyei Kézilabda Szövetség megnevezése, címe, elérhetőségei vannak feltüntetve.

Több azonos típusú bélyegző megléte esetén ezeket sorszámmal kell ellátni.

A hivatalos címbélyegző is szigorú számadású bélyegzőnek számít, amelyet csak abban az esetben szabad használni, ahol elengedhetetlenül szükség van a székhely és az elérhetőségek megjelenítésére.

- A bélyegzők nyilvántartásba vétele, őrzése, használatának szabályai:

a) az adott típusú bélyegzőt a Megyei szövetségek főtitkárának engedélyével és tudtával az a személy használhatja, aki erre előzetesen írásban felhatalmazást és engedélyt kapott.

b) A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik.

- a bélyegző használatára feljogosított személyek, a bélyegző átvételét, a nyilvántartásban aláírásra igazolni köteles;
- a bélyegző átvevői kötelesek azok őrzéséről szakszerűen gondoskodni és a kijelölt tároló helyen tartani;
- köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személyek a bélyegzőhöz ne férhessenek hozzá;
- köteles a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul bejelenteni

c) A bélyegző használatára feljogosított személy joga, hogy az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja, szükség esetén javaslatot tegyen az általa használt bélyegző cseréjére valamint a többletpéldányok beszerzésére, ha az adott feladatok ellátásához elengedhetetlenül szükségesek.

A bélyegző használat szabályzat betartásáért minden bélyegző használó felelősséggel tartozik.

IX.12. Iratkezelés és a dokumentumok tárolásának főbb szabályai

- Az iratkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adott Szövetség iratainak biztonságos őrzését, tárolásának módját, valamint egységes és követendő szabályokat kell, hogy adjon a dokumentumok rendszerezéséhez és nyilvántartásához. Egyúttal szabályozni hivatott a dokumentumok selejtezését, achiválását vagy megsemmisítését.
- Az egyszerűsített iratkezelési szabályzatot a főtitkár utasítása alapján kell elkészíteni – az adott Megyei sajátosságok, a már kialakított és működtetett gyakorlatok figyelembevételével – és a jelen SZMSZ mellékleteként kell kezelni.
- az iktatás, az iratkezelés legfontosabb része. Célja, hogy egyértelműen azonosíthatóvá, követhetővé és visszakereshetővé tegye az adott dokumentumokat.
- a szövetségek a papíralapú és az Elektronikus formátumú dokumentumokat egyaránt kötelesek nyilvántartani, kezelni és biztonságosan tárolni. Az Elektronikus iratkezelést, tárolást a Megyei Szövetség központi számítógépén és vagy más adathordozó eszközökön lehet és vagy kell megvalósítani.

X. Átmeneti rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályba lépésétől 2014. szeptember 1-ig terjedő időszakban) a továbbiakban átmeneti időszak) a megyei szövetségek kötelesek struktúrájukat, szervezeti felépítésüket és működésüket a jelen SzMSz-szel összhangba hozni.
2. Azok a megyei szövetségek, amelyek még önálló, civil szervezetként is be vannak jegyezve, kötelesek az önálló, civil szervezetüket 2014. július 1-ig megszüntetni és ezen időponttól kezdődően kizárólagosan az MKSz jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működni.
3. A jelen szabályzat bevezetése ütemezett, rugalmas kell, hogy legyen, annak érdekében, hogy az egymástól nagyon eltérő szervezeti egységek a folyamatos felkészülés megvalósítása mellett 2015. január 1-jétől ezen rendelkezés valamennyi elemét alkalmazni tudják.

A megyei szövetségek egységes működését elősegítő Szervezeti és Működési Szabályzatot az MKSz elnöksége 2014. május 6. napjával elfogadta.

Vetési István
elnök
Megyei Kézilabda Szövetség

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	2
II.	A megyei szövetségek jogállása, státusza	2
III.	A megyei szövetség tagsága, tagjai	3
IV.	A megyei szövetségek feladatai	4
V.	A megyei szövetségek szervezeti felépítése.....	5
A.	Megyei Közgyűlés	5
A.1	A Közgyűlés előkészítése	6
A.2	A Közgyűlés lebonyolítása	6
A.3	A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.....	7
A.4	A megyei közgyűlésen szavazásra jogosultak	7
A.5	Közgyűlésre meghívandók.....	8
A.6	A Közgyűlés határozatképessége.....	8
A.7	A Közgyűlés napirendje.....	9
A.8	A Közgyűlés határozathozatala.....	9
B.	Felügyelő és ellenőrző bizottság.....	10
C.	Megyei társadalmi elnökség.....	11
C.1	A megyei társadalmi elnökség működése.....	12
D.	Eseti és állandó bizottságok	13
D.1	A bizottságok jogállása.....	13
D.2	Alkalmi, eseti, ad hoc bizottságok.....	14
E.	Állandó bizottságok	15
E.1	Az MKSz elnökségének döntése értelmében a megyei szövetségeknek az alábbi bizottságokat kötelező létrehozniuk:	15
E.2	Az adott állandó bizottságok feladat és hatáskörei:	16
VI.	A megyei szövetség vezetői, munkatársai.....	19
VII.	A megyei szövetség működése	21
VII.1	Általános szabályok	21
VII.2	Az SzMSz alkalmazásában	22
VII.3	A szövetség szabályzatai.....	23
VII.4	A megyei szövetség gazdálkodása.....	23
VII.4.1	A megyei szövetségek bevételei.....	24

VII.4.2A szövetség vagyona.....	24
VII.4.3A szövetség kiadásai	24
VII.4.4Kiküldetési rendelvény	24
VIII. Szövetségi munkatervek, munkarendek	25
VIII.1 Elnökségi ülések	25
VIII.2 Bizottságvezetői megbeszélések	26
VIII.3 Bizottsági ülések	26
VIII.4 A szervezeti egységek együttműködése.....	26
VIII.5 A szövetség képvisellete	27
VIII.6 A kiadmányozás rendje	27
VIII.7 A helyettesítés rendje	27
IX. Az MKSz és a megyei szövetségek kapcsolatrendszere	27
IX.1. Ügyintézés, ügykezelés	28
IX.2. Felelősségi matrix	29
IX.3. Adminisztrációs, ügyviteli feladatok	29
IX.4. Beszámolók, jelentések	30
IX.5. Nyilvántartások, kimutatások, statisztikák.....	30
IX.6. Dokumentumok összeállítása.....	31
IX.7. Rendezvények szervezése	31
IX.8. Panaszbejelentés, kifogáskezelés	31
IX.9. Iratbetekintési jog.....	32
IX.10. Titoktartás rendje	32
IX.11. A bélyegzők használatának általános szabályai	32
IX.12. Az iratkezelés és a dokumentumok tárolásának főbb szabályai	32
X. Átmeneti rendelkezések	34