

**A**  
**Magyar Diáksport Szövetség**  
**(MDSZ)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**(a módosításokkal egységes szerkezetben)**

**2015. július 16.**



## TARTALOMJEGYZÉK

- I. Fejezet Az MDSZ alapadatai, céljai és feladatai, a szabályzat hatálya
- II. Fejezet Az MDSZ szervezete
- III. Fejezet A szervezeten belüli tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai
- IV. Fejezet Az MDSZ szervezeti működése
- V. Fejezet A szervezeten kívüli kommunikációra vonatkozó szabályok
- VI. Fejezet Gazdálkodással kapcsolatos szabályok
- VII. Fejezet Záró rendelkezések

### Mellékletek:

- 1. számú melléklet Szervezeti ábra

## I. Fejezet

### Az MDSZ alapadatai, célja és feladatai, a szabályzat hatálya

#### 1.§

Az MDSZ alapadatai az Alapszabály alapján:

- (1) Teljes neve: Magyar Diáksport Szövetség
- (2) Angol nyelvű elnevezése: Hungarian School Sport Federation
- (3) Rövidített elnevezése: MDSZ
- (4) Székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
- (5) Alapítás dátuma: 1987
- (6) Honlapja: [www.mdsz.hu](http://www.mdsz.hu)
- (7) Bírósági bejegyző végzés száma: Pk.60.055/1989
- (8) Adószáma: 19019927-2-42
- (9) Statisztikai számjele: 19019927 7490 516 01
- (10) (10) Bankszámlaszáma: 11705008-20500818
- (11) Az MDSZ feladatait és közhasznú tevékenységét az Alapszabály 3-4. §-ai tartalmazzák.

#### 2.§

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az MDSZ teljes munkaszervezetére, illetve valamennyi teljes- illetve részmunkaidős munkavállalójára.

## II. Fejezet

### Az MDSZ szervezete

#### II.1. Az MDSZ szervezeti felépítése

#### 3.§

- (1) Az MDSZ önálló szervezeti egységei az Alapszabály 8. §-ának megfelelően: küldöttgyűlés, elnökség, területi szervezetek, felügyelő bizottság, bizottságok és albizottságok.
- (2) Az MDSZ önálló szervezeti egységeinek legfontosabb feladat- és hatásköreit az Alapszabály tartalmazza.

#### 4.§

- (1) Az MDSZ munkaszervezetét az MDSZ országos központja (MDSZ-OK) és a regionális irodák alkotják. Az MDSZ-OK szervezeti egységei a következők: igazgatóság, osztály.
- (2) Az MDSZ szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### 5.§

- (1) Az MDSZ szakmai munkáját az elnökség által létrehozott és az elnökség irányítása mellett működő bizottságok segítik.
- (2) Az MDSZ állandó bizottsága:
  - a) Diákolimpiai Bizottság
- (3) Eseti jellegű, operatív feladat ellátására, az elnökség által átruházott hatáskör gyakorlására, illetve egyéb, az Alapszabály által lehetővé tett tevékenység ellátására ad hoc bizottságok hozhatók létre (pl. jelölőbizottság, Alapszabály-módosítást előkészítő bizottság).
- (4) A bizottságok elsődlegesen szakmai döntés-előkészítő, javaslattevő, véleményező feladatokat látnak el az elnökség számára.
- (5) A bizottságok vezetőjét és tagjait a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint az elnökség választja egyszerű többséggel meghozott határozatával, állandó bizottság esetén 4 éves időtartamra, ad hoc bizottság esetén szükség szerinti (az elnökségi döntésben meghatározott) időtartamra. A bizottságok vezetői tanácskozási joggal részt vehetnek az elnökség ülésein.
- (6) A bizottságok vezetőjének és tagjának megválasztható:
  - a) az MDSZ elnökségének tagja;

- b) az MDSZ valamely tagszervezetének képviselője;
  - c) az MDSZ munkavállalója;
  - d) a diáksport, az iskolai testnevelés, valamint a diákszabadidő területén tapasztalatokkal rendelkező, az MDSZ céljai iránt elkötelezett személy.
- (7) A bizottságok tagjainak tagsági viszonya megszűnik:
- a) a mandátum lejártával,
  - b) lemondással,
  - c) visszahívással,
  - d) elhalálozással.
- (8) Az elnökség visszahívhatja a bizottság tagját, ha az a feladatára méltatlanná válik, vagy önhibáján kívüli okból két hónapot meghaladóan nem képes ellátni a bizottsági tagsággal járó feladatait.
- (9) A bizottságok az Alapszabály 29. § (3) bekezdése alapján albizottságokat hozhatnak létre. Az albizottságok működési szabályait a bizottságok ügyrendje állapítja meg.

## 6.§

- (1) A Diákolimpiai Bizottság feladatai:
- a) a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer kereteinek, általános szabályainak meghatározása, javaslattétel az elnökség részére;
  - b) a program- és versenykiírások általános feltételeinek előzetes véleményezése;
  - c) döntés a Diákolimpia® versenyek során felmerülő fegyelmi ügyekben, a versenykiírásban rögzített jogkörében;
  - d) döntés a Diákolimpia® versenyek során felmerülő egyes versenyszervezési (így különösen nevezési, jogosultsági) kérdésekben, a versenykiírásban rögzített jogkörében;
  - e) a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer megújítására vonatkozó javaslat kidolgozása;
  - f) jogalkotási kezdeményezések megfogalmazása az elnökség részére.

**7.§** Az MDSZ szervezete az alábbi vezetői szintek szerint épül fel:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Címhasználat
V0		Ügyvezető Igazgató, Szakmai Igazgató
V1	Operatív Igazgatóság	Operatív Igazgató
V2	Osztály	Osztályvezető
V3	Osztály, Regionális iroda	Osztályvezető-helyettes, Irodavezető,

## II.2. Az MDSZ vezetői

### II.2.1. Az ügyvezető igazgató

## 8.§

- (1) Az MDSZ első számú felelős vezető tisztségviselője, továbbá munkaszervezetének vezetője az ügyvezető igazgató.
- (2) Az ügyvezető igazgató feladat- és hatáskörét az Alapszabály 24. §-a tartalmazza. Az ott megfogalmazottakon túl az ügyvezető igazgató:
- a) felelős az MDSZ elnökségi elvárásoknak megfelelő tevékenységéért, a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtásáért;
  - b) az MDSZ-t a feladatok delegálása útján irányítja a hatáskörök és a felelősség megosztásával;
  - c) olyan szervezeti struktúrát működtet, amely pontosan definiálja a felelősségi- és hatásköröket, továbbá biztosítja az alacsonyabb szintre delegált feladatok hatékony végrehajtását;
  - d) olyan hatékony kommunikációs csatornákat működtet, amelyek révén biztosítható, hogy az alkalmazottak megértsék és alkalmazzák a munkájukat érintő célokat, és eljárásokat, valamint, hogy a releváns információk minden dolgozóhoz eljussanak;
  - e) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a küldöttgyűlés vagy az elnökség

- hatáskörébe;
- f) ellátja az MDSZ munkaszervezetének folyamatos, operatív irányítását;
  - g) ellátja az MDSZ folyamatos képviselét az üzleti partnerek, a hatóságok és harmadik személyek előtt;
  - h) vezeti az MDSZ országos központját, illetve irányítja azon szervezeti egységeit, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat az irányítása alá rendel;
  - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a szakmai igazgató kivételével - az MDSZ valamennyi alkalmazottja felett;
  - j) rendszeres ügyvezetői igazgatói értekezletek keretében vezeti és koordinálja a vezetők munkavégzését, közvetíti az elnökség elvárásait, értékeli a különböző szervezeti egységek teljesítményét;
  - k) rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi az MDSZ egészének teljesítményét a stratégiai tervekkel, szabályzatokkal való összevetés alapján;
  - l) folyamatosan figyelemmel kíséri az MDSZ-t és a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat. Feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapszabály, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban végzi.
- (3) Az ügyvezető igazgató az operatív igazgatón keresztül irányítja az MDSZ kommunikációs tevékenységét, s arról beszámol az elnökségnek.
- (4) Az ügyvezető igazgatót a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében — távolléte esetén — az operatív igazgató helyettesíti a 34. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint, a 35. § (3) bekezdésben foglalt korlátozásra figyelemmel.
- (5) Az ügyvezető igazgató az államháztartáson belüli és kívüli fejlesztési célú forrásból megvalósított projektekkel kapcsolatos döntéseket a szakmai igazgatóval, és az operatív igazgatóval, valamint a gazdasági illetve a jogi osztályvezetővel folytatott egyeztetést követően hozza meg.

## **9.§**

- (1) Az ügyvezető igazgató az MDSZ szabályzataiban nem rendezett kérdéseket ügyvezető igazgatói utasításban szabályozhatja. Kivételesen, a Szervezeti és Működési Szabályzat által előírt további szabályzat elkészítéséig ügyvezető igazgatói utasításban szabályozható a szabályzat tárgykörébe tartozó kérdés vagy feladat.
- (2) Az ügyvezető igazgatói utasítás nem tartalmazhat az MDSZ szabályzataiban foglaltakkal ellentétes rendelkezéseket.
- (3) Az ügyvezető igazgatói utasítás előkészítéséért a jogi, nemzetközi és HR osztályvezető felelős.

## **10.§**

Az ügyvezető igazgató meghívottként részt vehet az elnökség ülésén, ahol beszámoltatható az MDSZ tevékenységével kapcsolatban. Az elnök és az alelnök kérésére az elnökségi üléseken kívül is köteles haladéktalan tájékoztatást adni az aktuális feladatokról.

### **II.2.2.**

#### **A szakmai igazgató**

## **11.§**

- (1) A szakmai igazgató az MDSZ stratégiai céljai, a diáksport-dimenziók kapcsán iránymutató jelleggel segíti az MDSZ tevékenységét az elnökséggel szoros együttműködésben, de az MDSZ vezető állású munkavállalójaként.
- (2) A szakmai igazgató felett a munkáltató jogokat az elnökség nevében az elnök gyakorolja.
- (3) A szakmai igazgató közreműködik az MDSZ hosszú távú stratégiáinak elkészítésében, javaslatokat tesz annak végrehajtása kapcsán, és nyomon követi, ellenőrzi annak előrehaladását.

A szakmai igazgató meghívottként részt vehet az elnökség ülésén, tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnökségnek, feladatai ellátásához tájékoztatást kérhet az MDSZ valamennyi munkavállalójától. Az elnök és az alelnök kérésére az elnökségi üléseken kívül is köteles haladéktalan

tájékoztatást adni az aktuális feladatokról.

- (4) A szakmai igazgató javaslatokat fogalmaz meg az elnökség részére az MDSZ tevékenységének bővítésére, szervezeti struktúrájának alakítására, a szakmai programokban való részvételre.
- (5) Az elnök erre irányuló meghatalmazása esetén képviseli az MDSZ-t, különösen a fejlesztési célú programok előkészítése, az államigazgatási szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- (6) A szakmai igazgató az MDSZ szabályzataiban nem rendezett kérdéseket igazgatói utasításban szabályozhatja, amely nem tartalmazhat az MDSZ szabályzataiban foglaltakkal ellentétes rendelkezéseket.

### **II.2.3.**

#### **Az operatív igazgató**

#### **12.§**

- (1) Az operatív igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység (Operatív Igazgatóság) vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit.
- (2) Az operatív igazgató az ügyvezető igazgató általános helyetteseként, annak akadályoztatása esetén ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető igazgató hatáskörébe utal, így különösen ellátja a Magyar Diáksport Szövetség munkaszervezetének folyamatos, operatív irányítását.
- (3) Az operatív igazgató gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkája illeszkedjék a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörökhöz.
- (4) Az operatív igazgató részt vesz a stratégiai tervek kidolgozásában, és koordinálja azok szakterületi megvalósítását.
- (5) Az operatív igazgató közreműködik az államháztartáson belüli és kívüli fejlesztési célú forrásból finanszírozott programok, projektek megvalósításában, a munkaszervezet egésze tekintetében koordinálja ezen programok lebonyolítását. E körben az operatív igazgató feladat- illetve hatásköre különösen az alábbiakra terjed ki:
  - a) az MDSZ által megvalósítani tervezett projektekhez előkészíti a szükséges alapító dokumentumokat és koordinálja azok elfogadását;
  - b) rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a programok, projektek végrehajtásához szükséges humán erőforrás rendelkezésre állását és szükség esetén javaslatot dolgoz ki és terjeszt elő annak megfelelő biztosítása érdekében;
  - c) feladatkörében rendszeresen kapcsolatot tart, szorosan együttműködik az MDSZ szervezeti egységeivel;
  - d) együttműködik a MDSZ szervezeti egységeinek vezetőivel, az MDSZ által megvalósított programokkal kapcsolatos javaslatok megfogalmazásában;
  - e) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat;
  - f) részt vesz a koncepció, program és projekt javaslatok generálásában, előkészítésében;
  - g) közreműködik a szakmapolitikai dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában;
  - h) figyelemmel kíséri a megvalósítás alatt lévő programokat és projekteket, és az azokban tett kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi azokat és monitorozza, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az illetékes vezetővel együttműködve;
  - i) előzetes-, közbeni és utólagos értékelés lefolytatását kérheti a projektért, programért, szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjétől;
  - j) közreműködik a megvalósítás alatt álló, illetve a tervezett programok, projektek közötti szinergia megteremtésében különös figyelemmel az MDSZ által megfogalmazott célokhoz, stratégiákhoz való illeszkedésre;
  - k) részt vesz az értékelésekhez, tervezéshez, programvégrehajtáshoz kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, konzultációkon, szakmai fórumokon;

- l) részt vesz és képviseli a Magyar Diáksport Szövetséget az állami és civil szervezetekkel tartott szakmai egyeztetéseken;
  - m) támogatja a szakmai igazgatót a programokhoz, projektekhez kapcsolódó forrásszerzésben;
  - n) kialakítja az egyes szervezeti egységek egymás közötti együttműködésének módját és rendjét.
- (6) Feladatát képezi – az ügyvezető igazgató irányítása mellett, a szakmai igazgatóval együttműködve- az MDSZ tevékenységével kapcsolatos kommunikáció és marketing megtervezése, megszervezése és koordinációja, továbbá annak végrehajtása, különösen, az MDSZ által megvalósított projektekhez kapcsolódó marketing és PR feladatok ellátása, illetve szponzorációs lehetőségek felkutatása.
  - (7) Az operatív igazgató rendszeres időközönként – az illetékes szervezeti egység vezetőjével együtt – felméri és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységekteljesítményét az MDSZ stratégiai céljaival, valamint a szabályzatok rendelkezéseivel való összevetés alapján.
  - (8) Az operatív igazgató – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozó munkatársak javadalmazására.
  - (9) A jogi, nemzetközi és HR osztályvezetővel közreműködésben az operatív igazgató felelős a szakterületén dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak és helyettesítési rendjének az elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért.
  - (10) Az operatív igazgató az irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében a jogi, nemzetközi és HR osztályvezetővel közösen kidolgozza a szervezeti egység munkatársainak munkaköreire vonatkozó javaslatot, és előterjeszti az ügyvezető igazgatónak jóváhagyásra.
  - (11) Az operatív igazgató az MDSZ szabályzataiban nem rendezett kérdéseket igazgatói utasításban szabályozhatja, amely nem tartalmazhat az MDSZ szabályzataiban foglaltakkal ellentétes rendelkezéseket.

#### **II.2.4.**

#### **Az osztályvezetők**

#### **13.§**

- (1) Az osztályvezető az ügyvezető igazgató, vagy az operatív igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály szakmai tevékenységét.
- (2) Az osztályvezető vezetői hatáskörében eljárva:
  - a) irányítja az osztály szakmai tevékenységét;
  - b) gondoskodik az ügyvezető igazgató, vagy az operatív igazgató által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáról;
  - c) rendszeres időközönként felméri és ellenőrzi az osztályra vonatkozó célok időarányos megvalósulását és beszámol felettesének;
  - d) előkészíti az osztály ügykörébe tartozó jelentéseket, tájékoztatókat és egyéb anyagokat;
  - e) szakmai kapcsolatot tart az egyéb szervezeti egységekkel, az osztályvezető/igazgató útján

#### **14.§ AZ MDSZ osztályvezetői:**

- Diákolimpia® és Iskolai Sport Osztály vezetője
- Egészségfejlesztő Testmozgás Osztály vezetője
- Társadalmi Befogadás és Önkéntességi Osztály vezetője
- Titkársági Osztály vezetője
- Gazdasági Osztály vezetője
- Jogi, Nemzetközi és HR Osztály vezetője
- Területi Szolgáltatási Osztály vezetője

#### **15. § Az osztályvezető a saját szakterülete vonatkozásában**

- a) javaslatokat fogalmaz meg az MDSZ által megvalósított programokkal kapcsolatban;
- b) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat, közreműködik azok kidolgozásában;



- c) részt vesz a koncepció, program és projekt javaslatok generálásában, előkészítésében;
- d) közreműködik a szakmapolitikai dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában;
- e) részt vesz az értékelésekhez, tervezéshez, programvégrehajtáshoz kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, konzultációkon, szakmai fórumokon;
- f) részt vesz és képviseli a Magyar Diáksport Szövetséget az állami és civil szervezetekkel tartott szakmai egyeztetéseken;
- g) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, egyéb közreműködő szervezetekkel, partnerekkel, alvállalkozókkal;
- h) szakmai teljesítésigazolóként ellátja az MDSZ közbeszerzési eljárásaival illetve egyéb, nem közbeszerzés keretében történő árubeszerzéseivel és szolgáltatás megrendeléseivel kapcsolatban a teljesítés átvételével, igazolásával kapcsolatos feladatokat;
- i) írásbeli iránymutatásokat adhat ki egyes feladatok végrehajtásához kapcsolódóan, az MDSZ teljes munkaszervezetére kiterjedő hatállyal;
- j) a jogi, nemzetközi és HR osztályvezetővel közösen kidolgozza az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatársainak munkaköreire vonatkozó javaslatot, és előterjeszti az operatív igazgatónak véleményezésre.

#### **II.2.4.1.**

##### **Az osztályvezető-helyettesek**

#### **16. §**

- (1) Az ügyvezető igazgató az egyes osztályok tekintetében – az osztályvezető javaslata alapján – osztályvezető-helyettesi munkakör létesítéséről dönthet, illetőleg az általa kiválasztott munkavállaló részére – munkaszerződésének módosításával egyidejűleg - osztályvezető-helyettesi megbízást adhat.
- (2) Az osztályvezető-helyettes feladata az osztályvezető munkájának támogatása, az osztály vezetésében történő közreműködés az osztályvezető által meghatározottak szerint.
- (3) Az osztályvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

#### **II.2.5.**

##### **A regionális irodavezetők**

#### **17. §**

- (1) A regionális irodákat az irodavezető vezeti önálló felelősséggel, a Területi Szolgáltatási Osztály vezetőjének irányításával.
- (2) A regionális irodák vezetői közreműködnek az európai uniós vagy más forrásokból megvalósított programok végrehajtásában.
- (3) A területi szolgáltatási osztályvezető irányításával a regionális irodák vezetői:
  - a) részt vesznek az MDSZ területi feladatainak megvalósításában, így különösen a Területi Szolgáltatási Osztály szervezési feladatai között meghatározott tevékenységek végrehajtásában;
  - b) koordinálják az operatív igazgatóság működése kapcsán felmerülő regionális szakmai feladatokat, és közreműködnek az államháztartáson belüli és kívüli fejlesztési célú forrásból finanszírozott programok területi megvalósításában;
  - c) az illetékes szervezeti egység vezetőjének iránymutatásai alapján látják el feladataikat, szükség szerint beszámolót készítenek az általuk elvégzett feladatokról.

### **II.3. Az MDSZ egyes szervezeti egységeinek hatásköre**

#### **II.3.1. Operatív Igazgatóság**

#### **18. §**

- (1) Az Operatív Igazgatóság gondoskodik az MDSZ szakmai, fejlesztési tevékenységeinek végrehajtásáról. Gondoskodik továbbá az Európai Unió strukturális alapjaiból, más nemzetközi alapokból, illetőleg

egyéb, az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési célú forrásból megvalósuló projektek végrehajtásáról.

- (2) Feladatát képezi az MDSZ tevékenységéhez kapcsolódó rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása.
- (3) Feladatát képezi az MDSZ működését, valamint a feladatellátást érintő adatszolgáltatási kérések, ellenőrzési célú rendelkezésére állásra irányuló kérések és hiánypótlások összeállítása.
- (4) Ellátja az MDSZ tevékenységével kapcsolatos külső tájékoztatás, illetve a sajtóval való kapcsolattartás (médiafigyelés, cikkek, interjúk, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, sajtóválaszok előkészítése) feladatait.
- (5) Feladata az MDSZ internetes felületeinek kialakítása, az MDSZ-t érintő hírek, események naprakész megjelenítésének biztosítása.
- (6) Feladata szakmai típusú támogatás nyújtása a regionális irodák részére.
- (7) Az Operatív Igazgatóság az alábbi szervezet egységekre tagolódik:
  - a) Diákolimpia® és Iskolai Sport Osztály
  - b) Egészségfejlesztő Testmozgás Osztály
  - c) Társadalmi befogadás és önkéntességi Osztály
- (8) Az Operatív Igazgatóságot az operatív igazgató vezeti, aki önálló felelősséggel irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit.
- (9) A kommunikációs, PR és egyéb sajtótevékenységekhez kapcsolódóan elkészíti vagy begyűjti a tevékenység finanszírozói által megkövetelt, a tevékenység elvégzését alátámasztó szakmai dokumentációt, valamint gondoskodik annak fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.

### **II.3.1.1.**

#### **Diákolimpia® és Iskolai Sport Osztály**

#### **15.§**

- (1) A Diákolimpia® és Iskolai Sport Osztály a Diákolimpiai Bizottság iránymutatása alapján összeállítja és elnökségi döntésre készíti elő a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer általános és sportági szabályait.
- (2) Az elnökség által jóváhagyott Diákolimpia® versenykiírásban foglaltak szerint koordinálja a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer lebonyolítását.
- (3) Gondoskodik a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer folyamatos eszköz és humán kapacitásának biztosításáról.
- (4) Koordinálja és ellenőrzi az elnökség által meghatározott feltételek mellett az országos sportági szakszövetségek részére átengedett Diákolimpia® versenyeket.
- (5) Javaslatot tesz a nemzetközi sportversenyeken való részvételre, valamint kiválasztja a versenyeken résztvevő versenyzőket.
- (6) Javaslatot tesz az MDSZ képviselőire a diákolimpiai döntőkön.
- (7) Nyilvántartja a diákolimpiai eredményeket, folyamatosan frissítve azok adatbázisát, különösen annak érdekében, hogy a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII.29.) Korm. rendelet alapján Titkársági Osztály kiállítsa a felvételi eljárás során igényelhető többletpont igazolásokat.
- (8) Gondoskodik a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer informatikai alapú nevezési rendszerének működtetéséről, illetve fejlesztéséről.
- (9) A Diákolimpia® és Iskolai Sport Osztályt az osztályvezető vezeti, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi az osztály szakmai tevékenységét, továbbá gondoskodik az ügyvezető igazgató, valamint az operatív igazgató által a hatáskörébe utalt ügyek végrehajtásáról.
- (10) A Diákolimpia® és Iskolai Sport Osztály vezetője az operatív igazgatóval együttműködve látja el az Európai Unió strukturális alapjaiból, más nemzetközi alapokból, illetőleg egyéb, az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési célú forrásból megvalósuló Diákolimpia® és Iskolai Sporthoz kapcsolódó projektek végrehajtását.

- (11) Elkészíti vagy begyűjti a tevékenység finanszírozói által megkövetelt, a tevékenység elvégzését alátámasztó szakmai dokumentációt, valamint gondoskodik annak fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.

### **II.3.1.2.**

#### **Egészségfejlesztő Testmozgás Osztály**

#### **16.§**

- (1) Az Egészségfejlesztő Testmozgás Osztály szakmai támogatást nyújt a köznevelési rendszert érintő, a testnevelés és sport műveltségterületen, valamint az országosan egységes fizikai állapot mérés-értékelési rendszer kialakítása kapcsán zajló programfejlesztések tekintetében.
- (2) Az iskolai testnevelés elméleti és módszertani fejlesztése céljából kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokat lát el.
- (3) Ellátja a szakmai kiadványok, illetve szakkönyvek, tudományos és szakmódszertani közlemények összeállítását, szerkesztését.
- (4) Szakmai konferenciák szervezése érdekében gondoskodik szakmai programok összeállításáról, konferenciák, előadások megtartásáról.
- (5) A megújuló iskolai testneveléshez kapcsolódó szakmai képzéseket, továbbképzéseket tart, azokon szakértői munkát lát el.
- (6) Kidolgozza a tématerületen megvalósuló programok és projektek szakmai tartalmát.
- (7) Az Egészségfejlesztő Testmozgás Osztályt az osztályvezető vezeti, aki az operatív igazgató felügyelete mellett, önállóan látja el az Európai Unió strukturális alapjaiból, más nemzetközi alapokból, illetőleg egyéb, az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési célú forrásból megvalósuló projektek végrehajtását.
- (8) Az osztályvezető felügyeli különösen az iskolai testnevelés és a diák- szabadidő (egészségfejlesztő testmozgás) területét érintő, az MDSZ közreműködésével megvalósuló fejlesztési célú programok és projektek kidolgozását és végrehajtását.
- (9) Az osztályvezető az MDSZ vezetőségével együttműködve részt vesz a közép- és hosszú távú szakmai stratégiák és programok kidolgozásában, projekt javaslatok generálásában, előkészítésében.
- (10) Elkészíti vagy begyűjti a tevékenység finanszírozói által megkövetelt, a tevékenység elvégzését alátámasztó szakmai dokumentációt, valamint gondoskodik annak fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.

### **II.3.1.3.**

#### **Társadalmi befogadás és önkéntességi Osztály**

#### **17.§**

- (1) A Társadalmi befogadás és önkéntességi Osztály közreműködik a testnevelés megújításával kapcsolatos szakmai elvek kidolgozásában.
- (2) Szakmai támogatást nyújt a testnevelés személyiség- és gyermekközpontú fejlesztése érdekében a pedagógia, a pszichológia, az integráció és egyéb területek vonatkozó eredményeinek és az újonnan megvalósított kutatások során szerzett ismeretek összehangolásához.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott fejlesztés érdekében kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokat lát el.
- (4) Kidolgozza a társadalmi befogadás és a diáksport, valamint a diáksport általi önkéntesség rendszerének sikeres bevezetését elősegítő szakmai elveket.
- (5) A Társadalmi befogadás és önkéntességi Osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály vezetője a megújuló testneveléshez és a (4) bekezdés szerinti tématerületekhez kapcsolódó szakmai képzéseket, továbbképzéseket tart, azokon szakértőként működik közre.
- (6) Elkészíti vagy begyűjti a tevékenység finanszírozói által megkövetelt, a tevékenység elvégzését alátámasztó szakmai dokumentációt, valamint gondoskodik annak fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.

### **II.3.2. Titkársági Osztály**

#### **18.§**

- (1) A Titkársági Osztály feladata az MDSZ adminisztratív tevékenységének szervezése, az MDSZ-be érkező ügyiratok megfelelő iktatása és nyilvántartása.
- (2) Gondoskodik az MDSZ megfelelő technikai felszereltségéről, az MDSZ megfelelő eszközellátottságáról.
- (3) Ellátja az MDSZ működését támogató informatikai környezet és infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) Szervezi és nyilvántartja az elnök és az ügyvezető igazgató napi programját, gondoskodik a tárgyalásokhoz szükséges információk biztosításáról.
- (5) A Titkársági Osztályt a titkársági osztályvezető vezeti az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával.
- (6) A titkársági osztályvezető gondoskodik a jogi, nemzetközi és HR osztályvezetővel együttműködésben az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról.
- (7) A titkársági osztályvezető gondoskodik az MDSZ hatályos szabályzatainak, egyéb belső szabályozóinak kihirdetéséről, azok megismerhetőségéről és nyilvántartásáról, továbbá vezeti az elnökség határozatait tartalmazó határozatok táráát.
- (8) Gondoskodik a szervezet archiválási igényének kielégítéséről, megfelelő irat-raktározási felület biztosításáról.

### **II.3.3. Gazdasági Osztály**

#### **19.§**

- (1) Ellátja az MDSZ gazdálkodásával, a források gazdaságos és tervezett felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Feladata az MDSZ által hatályos jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő pénzügyi dokumentumok (éves beszámoló, mérleg stb.) összeállítása.
- (3) Felügyeli és véleményezi az egyes pályázati és projektdokumentációk összeállítását, pályázatokat, projektjavaslatokat és kötelezettségvállalásokat alátámasztó anyagok előkészítését.
- (4) Gazdasági, pénzügyi-számviteli típusú támogatást nyújt a regionális szolgáltatási pontok (irodák) részére.
- (5) A gazdasági osztályt a gazdasági osztályvezető vezeti, aki koordinálja és vezeti az MDSZ gazdálkodását, valamint a források gazdaságos, szabályszerű és tervezett felhasználását.
- (6) Elkészíti vagy begyűjti a tevékenység finanszírozói által megkövetelt, a tevékenység elvégzését alátámasztó pénzügyi dokumentációt, valamint gondoskodik annak fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.

### **II.3.4. Jogi, nemzetközi és HR Osztály**

#### **20.§**

- (1) A jogi, nemzetközi és HR Osztály feladata az MDSZ jogszerű működésének biztosítása, a személyzeti feladatok ellátása és az MDSZ nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése.
- (2) Feladata a HR folyamatok kialakítása, megvalósítása és fejlesztése, továbbá képzési tervek összeállítása az MDSZ munkavállalói számára.
- (3) Feladata a személyügyi nyilvántartás kialakítása és folyamatos karbantartása.
- (4) Nyilvántartja az MDSZ képviselőire jogosultakat és aláírás-mintáikat.
- (5) Közreműködik az MDSZ nemzetközi stratégiájának kialakításában, szervezi és fejleszti az MDSZ nemzetközi kapcsolatait.

- (6) Biztosítja a nemzetközi partnerekkel való kapcsolattartáshoz, egyeztetésekhez szükséges jogi háttérrel.
- (7) Jogi támogatást nyújt a regionális szolgáltatási pontok (irodák) részére.
- (8) Előkészíti vagy véleményezi a szervezet működéséhez szükséges szerződéseket és egyéb kötelezettségvállalást rögzítő dokumentációkat, illetve azok mellékleteit, valamint gondoskodik azok fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.
- (9) A jogi, nemzetközi és HR Osztályt az osztályvezető vezeti.
- (10) A jogi, nemzetközi és HR Osztály vezetője kidolgozza az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatársainak munkaköreire vonatkozó javaslatot, és előterjeszti az operatív igazgatónak véleményezésre.

### **II.3.5.**

#### **Területi Szolgáltatási Osztály**

##### **21.§**

- (1) A Területi Szolgáltatási Osztály koordinálja az MDSZ által megvalósított feladatok területi szintű ellátását.
- (2) Koordinálja és irányítja a regionális irodák szakmai tevékenységét, továbbá kapcsolatot tart az MDSZ megyei tagszervezeteivel.
- (3) Feladata a rendszeres kapcsolattartás az MDSZ szervezeti egységeivel a regionális feladatok kapacitástervezésének és koordinálásának érdekében
- (4) A területi szolgáltatási osztályt az osztályvezető vezeti, aki részt vesz az MDSZ tevékenységével összefüggő regionális feladatok ellátásában, irányítja a regionális irodák vezetőinek tevékenységét.
- (5) Az osztályvezető a jogi, nemzetközi és HR osztályvezetővel közösen kidolgozza az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatársainak munkaköreire vonatkozó javaslatot, és előterjeszti az operatív igazgatónak véleményezésre.

### **II.3.6.**

#### **Regionális irodák**

##### **22.§**

- (1) A regionális irodák a Területi Szolgáltatási Osztály irányítása mellett közreműködnek az MDSZ által megvalósított feladatok területi szintű ellátásában.
- (2) A regionális irodák a következő régiókban működnek: Észak-Alföld, Észak- Magyarország, Dél-Alföld, Dél-Dunántúl, Közép-Dunántúl, Nyugat-Dunántúl, Közép-Magyarország. A regionális irodákat a 17. § (1) bekezdésében meghatározott irodavezető vezeti.
- (3) Feladatukat képezi a szakmai kapcsolatfelvétel, illetve annak fentartása
  - az MDSZ hálózatában – a régiót érintően – részt vevő
    - köznevelési intézményekkel (iskolai sportkörökkel, diák sportkörökkel);
    - diáksport egyesületekkel;
    - testnevelő szakpedagógusokkal, sportszervezőkkel.
  - helyi önkormányzatokkal és azok hivatalaival, illetőleg sportreferenseivel;
  - köznevelési intézmények fenntartó szervezeteivel;
  - pedagógiai szakszolgálati intézményekkel;
  - a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel;
  - a területi szintű sportcélú és sportszervezetekkel, különösen:
    - sportszövetségekkel
    - sportegyesületekkel
    - sportvállalkozásokkal

- egyéb sportszolgáltatókkal.
- (4) Feladatukat képezi az MDSZ tevékenységével összefüggő regionális feladatok ellátása.
  - (5) Feladatukat képezi a kapcsolattartás az MDSZ megyei tagszervezeteivel, valamint az MDSZ tehetséggondozó és versenyrendszerének körzeti és megyei szintű figyelemmel kísérése.
  - (6) A Területi Szolgáltatási osztály iránymutatása alapján területi rendezvényeken ellátják az MDSZ képviseletét.

### **III. Fejezet**

#### **A szervezeten belüli tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai**

##### **23.§ Elnökségi ülés**

- (1) Az elnökség ülése az Alapszabályban, illetve az elnökség ügyrendjében meghatározottak szerint kerül összehívásra és megtartásra.
- (2) Az elnökség rendes és rendkívüli üléseinek előkészítése az ügyvezető igazgató feladata. Az ügyvezető igazgatót e feladatának ellátásában a titkársági osztályvezető és a jogi, nemzetközi és HR osztályvezető segíti.

##### **24.§ Bizottsági ülés**

- (1) A bizottságok üléseit szükség szerint, de legalább félévente össze kell hívni. Az üléseket a bizottság vezetője hívja össze az ülés napját megelőzően legalább 7 nappal, az ülés napirendjét is tartalmazó elektronikus meghívó útján.
- (2) A bizottság akkor határozatképes, ha a bizottsági ülésen a tagok legalább fele megjelent.
- (3) A bizottsági ülés további szabályai tekintetében, valamint az albizottságok létrehozatala tárgyában a bizottság ügyrendje irányadó.

##### **25.§ Ügyvezető igazgatói értekezlet**

- (1) Az ügyvezető igazgatói értekezlet az MDSZ általános jellegű heti rendszerességgel, illetve szükség szerint megtartásra kerülő vezetői értekezlete.
- (2) Az értekezlet vezetője az ügyvezető igazgató, akit távolléte esetén az operatív igazgató, az operatív igazgató akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt másik vezető helyettesít.

Az értekezlet célja az MDSZ működési kérdéseinek és más fontos feladatainak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások kezdeményezése, továbbá a legaktuálisabb ügyek áttekintése, az azok teljesítésével kapcsolatos feltételek egyeztetése, a vezetők, illetve más résztvevők által felvetett, ügyvezetői igazgatói állásfoglalást igénylő ügyek megbeszélése.

- (3) Az értekezlet állandói résztvevői:
  - elnök,
  - ügyvezető igazgató,
  - szakmai igazgató,
  - operatív igazgató,
  - Diákolimpia® és Iskolai Sport Osztály vezetője,
  - Egészségfejlesztő Testmozgás Osztály vezetője,
  - Társadalmi Befogadás és Önkéntességi Osztály vezetője,
  - Gazdasági Osztály vezetője,
  - Jogi, Nemzetközi és HR Osztály vezetője,
  - Területi Szolgáltatási Osztály vezetője,
  - Titkársági Osztály vezetője.
- (4) Az ügyvezető igazgató további személyeket hívhat meg a vezetői értekezletre.
- (5) Az értekezlet összehívásáról, emlékeztetőjének elkészítéséről és az érintetteknek történő megküldéséről a titkársági osztályvezető gondoskodik.

## **26.§ Igazgatóságok, osztályok értekezletei**

- (1) Az igazgatóságok, osztályok a szervezeti egységeken belül folyó munka hatékonyságának biztosítása érdekében rendszeresen igazgatósági- / osztályértekezletet tartanak.
- (2) Az értekezleten az igazgató / osztályvezető tájékoztatást ad az ügyvezető igazgató által tartott vezetői értekezleten elhangzottakról, meghatározza a szervezeti egység előtt álló feladatokat, áttekinti azok teljesítését.
- (3) Az értekezletek időpontját az illetékes igazgatók / osztályvezetők határozzák meg.

## **27.§ Összmunkatársi értekezlet**

- (1) Az összmunkatársi értekezlet az MDSZ valamennyi munkavállalójának közös tanácskozási és tájékoztató fóruma, amelyet az ügyvezető igazgató vezet.
- (2) Célja az MDSZ szervezeti egységei által elvégzett közös feladatok értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása vagy a nagyobb szervezeti változások ismertetése.
- (3) Az összmunkatársi értekezlet titkári teendőit a titkársági osztályvezető látja el, aki gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről.
- (4) Az értekezlet félévenként, illetve az ügyvezető igazgató döntése alapján szükség szerint kerül összehívásra.

## **28.§ Munkacsoport**

- (1) Az ügyvezető igazgató utasítással meghatározott feladat előkészítésére vagy ellátására munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport célja: meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakmai szervezeti egységek és szolgáltató egységek együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

## **29.§ Projektszervezet (ad hoc munkabizottságok)**

- (1) Az ügyvezető igazgató, az operatív igazgató által előkészített és koordinált projekt alapító dokumentumokban foglaltak figyelembe vételével projektszervezeteket hozhat létre az MDSZ munkavállalói, illetőleg meghívott tagok részvételével.

# **IV. Fejezet**

## **Az MDSZ szervezeti működése**

### **30.§ Képviselés**

- (1) Az Alapszabály értelmében az elnök és az ügyvezető igazgató képviseleti joga korlátlan és önálló. Az Alapszabály 23. § (3) h) pontja alapján az elnök meghatalmazhatja a szakmai igazgatót az MDSZ képviseletére.
- (2) Az MDSZ képvisellete akként történik, hogy az MDSZ előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá a képviseletre jogosult személy, illetőleg személyek a nevét, illetőleg nevüket – közjegyző által hitelesített formában – aláírja, illetőleg aláírják.
- (3) A képviseletre jogosultakat és aláírás-mintáikat a jogi, nemzetközi és HR osztály tartja nyilván.

### **31.§ Helyettesítés**

- (1) Az MDSZ munkaköreinek helyettesítésére vonatkozó előírásait, a helyettesítők személyét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) Az ügyvezető igazgató általános helyetteseként az operatív igazgató jár el.
- (3) Az operatív igazgató helyettesítését az általa írásban kijelölt vezető látja el.
- (4) Az osztályvezetők, irodavezetők helyettesítése a vezető kijelölése alapján történik.
- (5) A 7. § V0-V2 szintjein meghatározott vezetői munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört – a folyamatban lévő ügyek és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök és jogosultságok felsorolását tartalmazó – jegyzőkönyv készítésével kell átadni és

átvenni.

- (6) A helyettesítés alkalmával az alábbiak szerint kell eljárni:
- az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább nem ruházható;
  - a helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás alapján legjobb tudása szerint végzi a vezetői teendőket;
  - a helyettes helyettesítői minőségében tett intézkedéseiről anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
  - a helyettesítés befejezésekor a helyettes köteles beszámolni a meghozott intézkedésekről, és a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről.
- (7) A helyettesítési feladatok ellátása esetén a helyettesítési feladatokat ellátó munkatárs a Munka Törvénykönyve szerint jogosult díjazásra. Az egy hónapon túli tartós távollét esetén az ügyvezető igazgató dönthet a helyettesítés díjazásáról a helyettesített vezető írásbeli kérelmére, a Személy- és Munkaügyi Szabályzat rendelkezései szerint.

### **32.§ Szervezeti működésre vonatkozó szabályzatok**

- Az MDSZ szervezeti működését érintő szabályokat az elnökség hagyja jóvá, azok kihirdetéséről és megismerhetőségéről a titkársági osztályvezető gondoskodik.
- Az MDSZ szabályzatai nem tartalmazhatnak az Alapszabállyal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést.
- Az MDSZ szabályzatainak körét jelen szabályzat záró rendelkezései határozzák meg.

### **33.§ A kiadmányozás rendje**

- A kiadmányozási jog az arra feljogosított munkavállalónak az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárásai rendelkezését jelenti a 33. §-ban meghatározott képviseleti jog kivételével.
- A kiadmányozási jog tartalmazza különösen az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának jogát.
- A kiadmányozási jog az elnököt és az ügyvezető igazgatót korlátlanul, az igazgatókat és az osztályvezetőket – az irányításuk alá tartozó területeken – általános jelleggel, az irodavezetőket a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel írásban megbízott munkavállaló gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a szervezeti egység vezetője nevében jár el. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén általános helyetteseként eljáró operatív igazgató kiadmányozási joga korlátozott, kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozatot csak a jogi, nemzetközi és HR osztályvezető és a gazdasági osztályvezető ellenjegyzésével tehet.

### **34.§ Ügyintézési szabályok**

- Az MDSZ-hez beérkező iratok elintézéséről általános szabályként a beérkezéstől számított legkésőbb 15 napon belül kell gondoskodni, kivéve, ha jogszabály, az elnök, az ügyvezető igazgató vagy az operatív igazgató más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.
- A határidőket naptári napban kell meghatározni. Az iratok elintézési határidejére vonatkozó utasítást az elnök, az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató adhat.
- Az iratkezelésről, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat határozza meg.

### **35.§ Szerződések kezelésének és nyilvántartásának rendje**

- A szerződés tervezetének elkészítése a jogi, nemzetközi és HR osztály feladata az illetékes szakmai terület vezetőjének közreműködésével, a szakmai terület által megállapított tartalommal és alapadatokkal. A szerződés tervezetét véleményezésre meg kell küldeni a gazdasági osztályvezetőnek.
- A szerződés, valamint a kapcsolódó dokumentáció (ajánlati felkérés, ajánlat, pályázati anyagok, szakértői vélemény) egy-egy példányát a jogi, nemzetközi és HR osztályon, valamint a gazdasági osztályon kell nyilvántartani. A kapcsolódó dokumentációk iktatása egységes iktatószámokon történik.



### **36.§ Együttműködés**

- (1) Az egyes szervezeti egységek az MDSZ céljainak megvalósítása, valamint a hatékony munkavégzés érdekében kötelesek egymással együttműködni.
- (2) Az egyes szervezeti egységek egymás közötti együttműködésének módját és rendjét az operatív igazgató alakítja ki és teszi rendszeressé folyamatosan tartandó munkaértekezleteken belül.
- (3) A szervezeti egységek közötti együttműködés keretében a szervezeti egységek vezetői munkájuk során, ha az más szervezeti egység feladatkörét is érinti, kötelesek annak vezetőjét bevonni, az érintett terület vezetője pedig köteles az ügy elintézésében részt venni. Az együttműködés keretében felmerülő vita esetén a szervezeti egységek közvetlen közös felettese jogosult dönteni.
- (4) A szakterületek közötti koordináció alkalmazandó formái különösen:
  - a) ügyvezető igazgatói utasításokat előkészítő egyeztető tárgyalások és a kiadás előtti szerkesztői és koordináló feladatok lefolytatása;
  - b) egyeztetések a szakterületek között a külső szervezetek részére adandó adatszolgáltatások összeállítása során;
  - c) nemzetközi fórumokon, külföldi sajtóban, belföldi szakmai fórumokon és sajtóban megjelenő anyagok szereplése esetén tartalmi egyetértés megszerzése az érintett szakterületi vezetőktől.
  - d) az ügyvezető igazgató által a 32. § szerint létrehozott projektszervezetek közötti koordináció.

### **37.§ Ellenőrzés**

- (1) Az ellenőrzés típusai: elnöki ellenőrzés és vezetői ellenőrzés.
- (2) Az elnöki ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató és a szakmai igazgató ellenőrzését az elnök vagy az Elnökség végzi szükség szerint.
- (3) A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató feladata a beosztott munkavállalókat az általuk végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Amennyiben ellenőrzésük során hiányosságot észlelnek, haladéktalanul kötelesek intézkedni ezek megszüntetéséről és amennyiben szükséges kezdeményezik a munkajogi felelősségre vonást.

## **V. Fejezet**

### **A szervezeten kívüli kommunikációra vonatkozó szabályok**

### **38.§ Hozzáférés a közérdekből nyilvános adatokhoz**

- (1) Az MDSZ működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan keletkezett iratok az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény értelmében nyilvánosak. Az Alapszabály 32. §-ában rögzítettek túlmenően az iratok nyilvánossága a jelen fejezetben meghatározottak szerint valósul meg.
- (2) Az MDSZ működésére, szolgáltatásai igénybevételére, valamint beszámolóí közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot:
  - jogszabályban meghatározott időben és módokon (beszámoló közzététele, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatigénylés teljesítése);
  - iratbetekintési jog alkalmazásával (iratbetekintésre az MDSZ székhelyén, munkaidőben, az ügyvezető igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség, az iratokról a betekintő saját költségére másolatot készíthet).
- (3) A küldöttgyűlés, illetve az elnökség döntéseinek az érintettekkel írásban történő közléséről, illetve nyilvánosságra hozataláról az MDSZ honlapján az ügyvezető igazgató a jogi, nemzetközi és HR osztályvezető útján, az operatív igazgató, valamint a titkársági osztályvezető szükségszerű közreműködésével gondoskodik.
- (4) A titkársági osztályvezető elektronikus úton gondoskodik az MDSZ működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, a küldöttgyűlés és az elnökség döntései, beszámolóí közlésének

nyilvánosságáról.

### **39.§ Az MDSZ tevékenységével, céljaival kapcsolatos külső tájékoztatás**

- (1) Az MDSZ tevékenységéről a tagokat, valamint a nyilvánosságot szakmai kiadványokban és honlapján rendszeresen tájékoztatja. Az MDSZ az ügyvezető igazgató, a szakmai igazgató és az operatív igazgató által jóváhagyott hírlevelet állít össze és küld meg havi rendszerességgel az MDSZ munkavállalói, valamint az MDSZ tagszervezeti részére, amihez a szakmai tartalmat az egyes szakmai területek felelősei szolgáltatják.
- (2) A szakmai igazgató biztosítja, hogy az MDSZ kiadványai, honlapja és médiamegjelenései (a továbbiakban: kommunikációs anyagok) tartalmukban összhangban legyenek az MDSZ céljaival és tevékenységével.

### **40.§ Sajtónyilatkozatok**

- (1) A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (2) Az MDSZ-t érintő kérdésekben az elnök, vagy az általa kijelölt elnökségi tag vagy vezető állású munkavállaló jogosult nyilatkozni.
- (3) A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos szervezési – előkészítési feladatokat az Operatív Igazgatóság végzi.
- (4) Az MDSZ bármely munkavállalója köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a nyilatkozatról egyeztetni, ha a média képviselője tájékoztatás, illetve nyilatkozattétel céljából megkeresi.
- (5) A nyilatkozó köteles pontos, szakszerű és tényszerű nyilatkozatot adni.
- (6) A nyilatkozó köteles tekintettel lenni az MDSZ jó hírére és törvényes érdekeire, az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre. A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
- (7) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala sértené az MDSZ érdekeit. Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő bírósági vagy hatósági eljárásról, illetve olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- (8) Amennyiben nyilatkozattételre kijelölés alapján kerül sor a nyilatkozó köteles kérni, hogy a vele készített interjú, riport kész anyagát a közlés előtt megismerje és azt köteles az ügyvezető igazgatóval, illetve szükség szerint a szakmai igazgatóval egyeztetni.

### **41.§ Egyeztetés külső partnerekkel**

- (1) Külső partnerrel folytatott hivatalos egyeztetésen az MDSZ munkavállalója az illetékes vezető előzetes engedélyével vehet részt.
- (2) A külső partnerek részvételével tartott egyeztetésen elhangzottakról írásos emlékeztető/jegyzőkönyv készül, amit a találkozót követően minden résztvevő fél jóváhagy. Kivételt képeznek ez alól az egyoldalú, tájékoztató jellegű megbeszélések; ebben az esetben nem szükséges a külső partner(ek) jóváhagyása.
- (3) A külső partnerekkel folytatott egyeztetésről készült jegyzőkönyvet minden esetben meg kell küldeni tájékoztatásul az ügyvezető igazgatónak és a szakmai igazgatónak.
- (4) Amennyiben olyan megállapodások, vállalások kerülnek rögzítésre az emlékeztetőben/jegyzőkönyvben, amelyek elfogadására az MDSZ képviselőjének nem volt felhatalmazása, akkor ezt a tényt az emlékeztetőben/jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv csak az MDSZ képviselőjére jogosult személy aláírásával válik joghatályossá.

### **42.§ Az MDSZ által európai uniós vagy egyéb támogatásból, finanszírozási forrásból megvalósított projektekkel kapcsolatos külső kommunikáció**

- (1) Az Operatív Igazgatóság gondoskodik róla, hogy az MDSZ által az államháztartáson belüli és kívüli

fejlesztési célú projektekhez kapcsolódó kommunikáció megfeleljen a projekt előírásainak (ld. arculati kézikönyv - támogató feltüntetés, stb).

- (2) Az Operatív Igazgatóság feladata annak biztosítása, hogy a támogatási szerződéssel megvalósított programok, rendezvények esetében a támogató logója vagy más azonosítója rendelkezésre álljon, és a támogatási szerződésben foglaltak szerint feltüntetésre kerüljön a rendezvény, program során.

## **VI. Fejezet**

### **Gazdálkodással kapcsolatos szabályok**

#### **43.§**

- (1) Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az elnök, vagy az ügyvezető igazgató az MDSZ nevében tesz.
- (2) Általános kötelezettségvállalási jog az elnököt és az ügyvezető igazgatót illeti meg, akik e jogukat írásbeli meghatalmazás alapján az MDSZ vezetőire átruházhatják.
- (3) A vezetők a kötelezettségvállalások tekintetében javaslati joggal rendelkeznek.
- (4) A személyi juttatások körébe tartozó kötelezettségvállalás minden esetben a munkáltatói jogokat gyakorló személy hatáskörébe tartozik.
- (5) Kötelezettséget vállalni csak írásban, jogi és pénzügyi ellenjegyzés után, illetve az ügyvezető igazgató egyedi döntése alapján lehet. A jogi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a jogi, nemzetközi és HR osztályvezető, a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a gazdasági osztályvezető gyakorolja. Akadályoztatásuk esetén az általuk írásban kijelölt munkatárs jogosult az ellenjegyzésre. Az írásbeli meghatalmazásban meg kell jelölni, hogy az ellenjegyzési jogkör átadása az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségvállalások közül melyekre terjed ki, valamint, hogy az ellenjegyzés átadására milyen összeghatárig, állandó jelleggel, helyettesítés esetén vagy akadályoztatása esetén kerül sor.
- (6) Az átruházott pénzügyi ellenjegyzési jogkör nem adható tovább, az e jogkörben eljáró munkavállaló nem helyettesíthető.
- (7) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör kizárólag a kötelezettségvállalást megelőzően gyakorolható.
- (8) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozás alapszabályai:
  - a) utalványozni csak az adott teljesítés igazolását követően kiállított és pénzügyileg ellenjegyzett okmányt lehet;
  - b) utalványozásra jogosult az elnök és az ügyvezető igazgató, aki e jogkörét írásbeli meghatalmazás alapján az MDSZ vezetőire átruházhatják.
  - c) 100.000,- Ft összeghatárt meg nem haladó összegű kifizetések tekintetében a gazdasági osztályvezető külön meghatalmazás nélkül, önállóan is jogosult utalványozásra.

#### **44.§**

- (1) Fizetési kötelezettségeit az MDSZ főszabályként átutalási megbízással teljesíti.
- (2) Az elnök határozza meg azon személyek körét, akik jogosultak bankkártyával fizetni. A bankkártyával történő fizetéskor a számlavezető pénzügyi intézet bankkártyára vonatkozó szabályait be kell tartani, a PIN-kód bizalmosságára kiemelten ügyelni kell.
- (3) Kézpénzes fizetést, a gazdasági osztályvezető engedélye alapján lehet teljesíteni. Kézpénzfizetés a házipénztáron keresztül történhet.

#### **45.§**

- (1) A házipénztár pénzkezelési rendjét a gazdasági osztályvezető, illetve a számviteli politika szabályai határozzák meg.
- (2) Meghatározott célra a házipénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető. Ennek legmagasabb összegét a gazdasági osztályvezető határozza meg. A gazdasági osztályvezető jogosult a készpénzelőleg igénylését írásbeli indokláshoz kötni.

- (3) Az egyszeri készpénzelőleggel az előleget felvevőnek (vagy meghatalmazottjának) el kell számolnia. Az elszámolásoknak legfeljebb 30 napon belül meg kell történnie, melynek kezdő napja az előleg felvételének napja, a külföldi kiküldetés esetén a visszaérkezés napja.
- (4) Újabb készpénzelőleg ugyanazon személynek, ugyanazon utalványkódon csak az előző előleg elszámolása után igényelhető, illetve fizethető.
- (5) Az előleget felvett személy a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

#### **46.§**

Az MDSZ gazdálkodásával kapcsolatos további szabályokat az MDSZ Beszerzési, szerződéskötési, szerződés-nyilvántartási és számlakezelési szabályzata, számviteli politikája és annak mellékletei, valamint egyéb pénzügyi vonatkozású szabályzatai tartalmazzák.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **47.§**

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. augusztus 1. napján lép hatályba.
- (2) A jelen szabályzatot közzé kell tenni az MDSZ honlapján.
- (3) Az MDSZ jelen fejezet (4) bekezdésében meghatározott szabályzatainak előkészítéséért az ügyvezető igazgató felelős.
- (4) Az MDSZ (3) bekezdésben említett szabályzatai:
  - Személyi- és Munkaügyi Szabályzat;
  - Dokumentumkezelési Szabályzat;
  - Beszerzési, Szerződéskötési, Szerződés-nyilvántartási és Számlakezelési Szabályzat;
  - Közbeszerzési Szabályzat;
  - Cafeteria Szabályzat;
  - Személygépkocsi használati Szabályzat;
  - Mobiltelefon Szabályzat
  - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- (5) Az elnökség a jelen fejezetben meghatározottakon túl további szabályzatok elfogadásáról dönthet.

