

A
Magyar Diáksport Szövetség
(MDSZ)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

2023. szeptember 1.

Az SZMSZ módosításainak jegyzéke

[illegible]

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
2. számú melléklet	A felsővezetői hatáskörök áttekintő táblázata
3. számú melléklet	Döntéselőkészítési folyamatábra
4. számú melléklet	Projektalapító dokumentum sablon

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 / HSSF
- (4) Székhelye: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 17.
- (5) Alapítás dátuma: 1987
- (6) Honlapja: www.mdsz.hu
- (7) Bírósági bejegyző végzés száma: Pk.60.055/1989
- (8) Nyilvántartási száma: 01-02-0000055
- (9) Adószáma: 19019927-2-42
- (10) Statisztikai számjele: 19019927 7490 516 01
- (11) Bankszámlaszáma: 11705008-20500818
- (12) 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 döntéshozó, illetve döntéselőkészítő szervei az Alapszabály 8. §-ának megfelelően: küldöttgyűlés, elnökség, felügyelő bizottság, bizottságok és albizottságok.
- (2) Az MDSZ döntéshozó, illetve döntéselőkészítő szerveinek 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, javaslattevés 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		elnök
V1	Hálózati és Operatív Igazgatóság	ügyvezető igazgató stratégiai igazgató hálózati operatív igazgató
V2	osztály	osztályvezető
V3	osztály	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, az elnökség vagy az elnök 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 munkaszervezetét, illetve irányítja azon szervezeti egységeit, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat az irányítása alá rendel;
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat – az elnök és a stratégiai 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) felelős az MDSZ hosszú távú stratégiájának megvalósításáért;
 - m) felelős az MDSZ hazai és nemzetközi szakmai programjainak, projektjeinek kidolgozásáért és megvalósításáért;
 - n) felelős az MDSZ pénzügyi tervének elkészítéséért, a szövetség gazdálkodásáért;
 - o) felelős a pénzügyi, gazdálkodási beszámolóval kapcsolatos, jogszabályban meghatározott dokumentumok elkészítéséért;
 - p) felelős a gazdálkodási rend megtartásáért, a feladatok megvalósítása érdekében gazdálkodik az MDSZ vagyonával;
 - q) felelős a tag szervezetekkel kapcsolatos szerződéses követelmény- és feltételrendszer kidolgozásáért és fejlesztéséért;
 - r) felelős az MDSZ tájékoztatási és kommunikációs tevékenységéért és arculatáért;
 - s) felelős az MDSZ PR és marketing tevékenységéért, így különösen a szponzorációs szerződések megkötéséért, teljesítések igazolásáért;
 - t) felelős az MDSZ vállalkozási tevékenységéért;
 - u) felelős az országos diáksport hálózat fejlesztéséért és működtetéséért.
- (3) Az ügyvezető igazgatót a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében — távolléte esetén — a hálózati és operatív igazgató helyettesíti a 41. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint, a 43. § (3) bekezdésben foglalt korlátozásra figyelemmel.

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, adminisztrációs 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 stratégiai igazgató

11.§

- (1) A stratégiai igazgató az MDSZ stratégiai céljai, a diáksport dimenziói mentén támogatja az MDSZ tevékenységét az elnökséggel szoros együttműködésben, az elnök közvetlen irányítása mellett.
- (2) Felelős az MDSZ stratégiáinak elkészítéséért, javaslatokat tesz annak végrehajtása kapcsán, és nyomon követi annak előrehaladását.
- (3) Figyelemmel kíséri a nemzetközi, európai uniós és magyarországi szakmapolitikai folyamatokat, döntéseket, javaslatokat tesz az elnök részére az MDSZ és tagszervezetei szakmai fejlesztési irányvonalainak meghatározására, szervezeti kapcsolatainak alakítására, és nyomon követi a végrehajtás előrehaladását.
- (4) Előkészíti és támogatja az MDSZ kedvezményezettként történő részvételét az államháztartáson belüli vagy azon kívüli fejlesztési célú, valamint a működést elősegítő programokban, továbbá az államháztartáson belüli előirányzatok felhasználása kapcsán, a forrásabszorpció hatékonyságának növelése érdekében javaslatokat tesz az elnök részére a szakmai megvalósítás irányaira, módzataira és nyomon követi a végrehajtás előrehaladását.
- (5) Részt vesz a kommunikációs és márkastratégiák kidolgozásában, a kommunikációs tevékenység és tartalomfejlesztések stratégiai megtervezésében, valamint a kapcsolódó döntések előkészítésében.
- (6) Meghívottként részt vehet az elnökség ülésén, tevékenységéről eseti jelleggel beszámol az elnökségnek, feladatai ellátásához tájékoztatást kérhet az MDSZ ügyvezető igazgatójától és hálózati és operatív igazgatójától. Az elnök és az alelnök kérésére az elnökségi üléseken kívül is köteles haladéktalan tájékoztatást adni az aktuális feladatokról.
- (7) Javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére az MDSZ tevékenységének bővítésére, a szakmai programokban való részvételre, a szakmai és szervezeti programok összhangjának biztosítására, valamint a szakmai és állami szervezetekkel, intézményekkel való együttműködések kialakítására.
- (8) Az elnök erre irányuló meghatalmazása esetén képviseli az MDSZ-t, különösen a fejlesztési célú programok előkészítése, a szakmai és állami szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás során.
- (9) A stratégiai igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnökség nevében az elnök gyakorolja.

II.2.3.

A hálózati és operatív igazgató

12.§

- (1) A hálózati és operatív igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység (Hálózati és Operatív Igazgatóság) vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit.
- (2) A hálózati és 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) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkája illeszkedjék a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörökhöz.

- (4) Együttműködik a stratégiai igazgatóval a stratégiai tervek kidolgozásában és koordinálja annak folyamatát, valamint koordinálja, ellenőrzi azok szakterületi megvalósítását.
- (5) Irányítja a regionális irodák szakmai tevékenységét, továbbá kapcsolatot tart az MDSZ megyei tagszervezeteivel, illetve - szükség szerint - egyéb megbízottjaival.
- (6) Közreműködik az államháztartáson belüli és kívüli fejlesztési célú forrásból finanszírozott programok, projektek, valamint – az ügyvezető igazgató irányítása mentén – az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága által megvalósított tevékenységek megvalósításában, a munkaszervezet egésze tekintetében koordinálja ezen programok lebonyolítását. E körben feladat- illetve hatásköre különösen az alábbiakra terjed ki:
 - a) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat;
 - b) közreműködik a szakmapolitikai dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában;
 - c) részt vesz a koncepció, program és projekt javaslatok generálásában, előkészítésében;
 - d) együttműködik az MDSZ szervezeti egységeinek vezetőivel, az MDSZ által megvalósított programokkal kapcsolatos javaslatok megfogalmazásában;
 - e) közreműködik a megvalósítás alatt álló, illetve a tervezett programok, projektek közötti szinergia megteremtésében különös figyelemmel az MDSZ által megfogalmazott célokhoz, stratégiákhoz való illeszkedésre;
 - f) az MDSZ által megvalósítani tervezett projektek előkészítéséhez szükséges alapító dokumentumok elkészítéséről gondoskodik és koordinálja azok elfogadását;
 - g) rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a programok, projektek végrehajtásához szükséges humán erőforrás rendelkezésre állását és szükség esetén javaslatot dolgoz ki és terjeszt elő az ügyvezető igazgató részére annak megfelelő biztosítása érdekében;
 - h) figyelemmel kíséri a megvalósítás alatt lévő programokat és projekteket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az illetékes vezetővel együttműködve;
 - i) előzetes-, közben- és utólagos értékelés lefolytatását kérheti a projektért, programért, szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjétől;
 - j) részt vesz az értékelésekhez, tervezéshez, programvégrehajtáshoz kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, konzultációkon, szakmai fórumokon;
 - k) feladatkörében rendszeresen kapcsolatot tart, szorosan együttműködik az MDSZ szervezeti egységeivel;
 - l) részt vesz és képviseli az MDSZ-t az állami és civil szervezetekkel tartott szakmai egyeztetéseken;
 - m) támogatja a stratégiai igazgatót a programokhoz, projektekhez kapcsolódó forrásszerzésben, koordinálja a szakmai programok, stratégiák kidolgozását, valamint folyamatosan tájékoztatja a stratégiai igazgatót azok megvalósulásának előrehaladásáról;
 - n) kialakítja az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek egymás közötti együttműködésének módját és rendjét.
- (7) Felügyeli az általa irányított szakterületeket érintő, a szervezet feladatainak finanszírozói által megkövetelt (finanszírozás feltételeit rögzítő szerződésben részletezett), a tevékenység elvégzését alátámasztó pénzügyi és egyéb adminisztratív jellegű dokumentáció elkészítését és / vagy begyűjtését, a hatályos jogszabályokban és szerződésekben megkövetelt archiválási kötelezettségeknek való megfelelést.
- (8) Rendszeres időközönként – az illetékes szervezeti egység vezetőjével együtt – felméri és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek teljesítményét az MDSZ stratégiai céljaival, valamint a szabályzatok rendelkezéseivel való összevetés alapján.
- (9) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozó munkatársak javadalmazására, valamint a szükséges humán erőforrás-kapacitás biztosítására.
- (10) A Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetőjével együttműködésben felelős a szakterületén dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak az elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért.

- (11) Az irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében a Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetőjével és az érintett szervezeti egység vezetőjével közösen kidolgozza a szervezeti egység munkatársainak munkaköreire vonatkozó javaslatot, és előterjeszti az ügyvezető igazgatónak jóváhagyásra.

II.2.4.

Az osztályvezetők

13.§

- (1) Az osztályvezető az ügyvezető igazgató, vagy a hálózati és 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 és vezeti az osztály szakmai tevékenységét;
 - b) gondoskodik az ügyvezető igazgató, vagy a hálózati és 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, humánerőforrás-kapacitás tervezést, tájékoztatókat és egyéb anyagokat;
 - e) szakmai kapcsolatot tart az egyéb szervezeti egységekkel, támogatja az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társaságának tevékenységét.

14.§

Az MDSZ osztályvezetői:

- Diákolimpia®, Diáksport és Eseményszervezési Osztály vezetője
- Projektmegvalósítási Osztály vezetője
- Gazdasági Osztály vezetője
- Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetője
- Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály vezetője
- Marketing és Kommunikációs Osztály vezetője
- Digitális Fejlesztési és Támogatási 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 – saját szakterületéhez tartozó – 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, Adminisztrációs és HR Osztály vezetőjével (valamint a Hálózati és Operatív Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek esetén a hálózati és operatív igazgatóval) közösen kidolgozza az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatársainak munkaköreire vonatkozó javaslatot;
- k) elkészíti és / vagy begyűjti a szakterületét érintő, a szervezet feladatainak finanszírozói által megkövetelt (finanszírozás feltételeit rögzítő szerződésben részletezett), a tevékenység elvégzését alátámasztó pénzügyi és egyéb adminisztratív jellegű dokumentációt, valamint gondoskodik annak fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.

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 Koordinációs és Szolgáltatási Osztály vezetőjének irányításával.
- (2) A regionális irodák vezetői közreműködnek az európai uniós vagy más forrásokból megvalósított programok végrehajtásában.
- (3) A Területi Koordinációs és Szolgáltatási osztályvezető irányításával a regionális irodák vezetői:
 - a) részt vesznek az MDSZ és kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága területi feladatainak megvalósításában, így különösen a Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály szervezési feladatai között meghatározott tevékenységek végrehajtásában;
 - b) koordinálják az MDSZ és kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága programjaihoz kapcsolódó 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. Hálózati és Operatív Igazgatóság

18. §

- (1) A Hálózati és Operatív Igazgatóság az MDSZ szakmai, fejlesztési tevékenységeiért és projektjeinek szakmai megvalósításáért felelős szervezeti egysége. Gondoskodik az Európai Unió strukturális

alapjaiból, más nemzetközi alapokból, illetőleg egyéb, az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési célú forrásból megvalósuló projektek végrehajtásáról, valamint közreműködik az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága által végzett tevékenységek támogatásában.

- (2) Feladatát képezi az MDSZ működését, valamint a feladatellátást érintő adatszolgáltatási kérések, ellenőrzési célú rendelkezésre állásra irányuló kérések és hiánypótlások összeállítása.
- (3) A Hálózati és Operatív Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:
 - a) Diákolimpia®, Diákspport és Eseményszervezési Osztály
 - b) Projektmegvalósítási Osztály
 - c) Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály
 - d) Marketing és Kommunikációs Osztály
- (4) A Hálózati és Operatív Igazgatóságot a hálózati és operatív igazgató vezeti.

II.3.1.1.

Diákolimpia®, Diákspport és Eseményszervezési Osztály

19. §

- (1) A Diákolimpia®, Diákspport és Eseményszervezési Osztály feladatai a Diákolimpia®, a diák- és iskolai sport területén:
 - a) együttműködik a diákspport dimenzióinak elméleti és módszertani fejlesztéseiben, a diákspport dimenzióit érintő területen részt vesz az MDSZ közreműködésével megvalósuló fejlesztési célú programok és projektek kidolgozásában és végrehajtásában;
 - b) közreműködik a diákspport dimenzióihoz kapcsolódó tématerületeken megvalósuló programok és projektek szakmai tartalmának kidolgozásában;
 - c) a diákspport dimenzióhoz kapcsolódó szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt vesz, igény esetén, azokon közreműködik,;
 - d) a Diákolimpiai Bizottság iránymutatása alapján összeállítja és elnökségi döntésre készíti elő a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer versenyszabályzatát és szakmai koncepcióját,
 - e) az elnökség által jóváhagyott Diákolimpia® versenykiírásban foglaltak szerint koordinálja a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer lebonyolítását;
 - f) gondoskodik a Diákolimpia® tehetséggondozó és versenyrendszer folyamatos eszköz- és humánkapacitásának biztosításáról;
 - g) koordinálja és ellenőrzi az országos sportági szakszövetségek által rendezett Diákolimpia® versenyeket;
 - h) javaslatot tesz a nemzetközi sportversenyeken való részvételre, valamint kiválasztja a versenyeken résztvevő versenyzőket;
 - i) nyilvántartja a diákolimpiai eredményeket, folyamatosan frissítve azok adatbázisát, különösen annak érdekében, hogy a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII.29.) Korm. rendelet alapján az MDSZ kiállítsa a felvételi eljárás során igényelhető többletpont igazolásokat;
 - j) a Digitális Fejlesztési és Támogatási Osztállyal együttműködésben gondoskodik az iskolai sport és a Diákolimpia® informatikai alapú monitoring és nevezési rendszerének működtetéséről, illetve fejlesztéséről;
 - k) koordinálja a Nemzetközi Iskolaspport Szövetség (ISF) égisze alatt megrendezendő diákspport eseményeken való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat a külső partnerek felé, illetve az MDSZ-en belül, együttműködve a Jogi, Adminisztrációs és HR Osztállyal;
 - l) támogatást nyújt az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága tevékenységének ellátásához;
 - m) az Osztály vezetője a hálózati és operatív igazgatóval együttműködve felügyeli az Európai Unió strukturális alapjaiból, más nemzetközi alapokból, illetőleg egyéb, az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési célú forrásból megvalósuló, a diákspport dimenzióihoz, a Diákolimpia®

- versenyrendszerhez és iskolai sporthoz kapcsolódó projektek végrehajtását.
- (2) A Diákolimpia®, Diáksport és Eseményszervezési Osztály feladatai a rendezvényszervezés és eseménykoordináció területén:
- a) az MDSZ tevékenységéhez, így különösen (de nem kizárólag) a nemzetközi pályázatokból, tagsági jogviszonyból fakadó kötelezettségvállalásból, nemzetközi alapokból, így az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a közvetlenül az Európai Unió által finanszírozott programokból illetőleg egyéb, az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési célú forrásból, vagy vállalkozási bevételből megvalósuló programokhoz, projektekhez kapcsolódó szakmai-, sport-, protokoll rendezvény, rendezvénysorozat, illetve egyéb esemény (pl. promóciós-, kampányesemény, sajtótájékoztató, workshop, verseny, fesztivál, tábor stb.) előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az abban való közreműködés és koordináció. E feladatokat az osztály saját hatáskörben megvalósított projekt esetén önálló felelősséggel, illetve az adott projekt vonatkozásában szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján látja el;
 - b) támogatást nyújt az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága tevékenységének ellátásához, különösen, de nem kizárólag a termékértékesítési, marketing, illetve szponzorakvizíciós területen;
 - c) az a) pontban hivatkozott projektek, programok kidolgozása és megvalósítása során a rendezvények / események tekintetében egységes módszertani ajánlások és iránymutatások megfogalmazása az egyéb szervezeti egységek irányába, továbbá részvétel és közreműködés az egyéb szervezeti egységek módszertani fejlesztési folyamataiban a rendezvény- és eseményszervezéssel összefüggésben.
- (3) Koordinálja, összeállítja és vezetői döntésre előterjeszti a hatáskörébe tartozó előzetes program- és projektterveket, továbbá az elnök, az ügyvezető igazgató, a stratégiai igazgató, illetve a hálózati és operatív igazgató kérésére közbenső és utólagos értékelést állít össze.
- (4) Rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó programok, projektek végrehajtásához szükséges humánerőforrás rendelkezésre állását, igazolja a Gazdasági Osztály felé a tényadatokat, biztosítja a projektek, programok finanszírozói részére benyújtandó elszámolásokhoz szükséges nem pénzügyi jellegű bizonylatok, alátámasztó dokumentumok határidőre történő rendelkezésre állását, és szükség esetén javaslatot dolgoz ki és terjeszt elő a hálózati és operatív igazgató felé annak megfelelő biztosítása érdekében.

II.3.1.2.

Projektmegvalósítási Osztály

20. §

- (1) A Projektmegvalósítási Osztály *programfejlesztési tevékenysége keretében* biztosítja a szakmai támogatást a MDSZ valamennyi nemzetközi és hazai programfejlesztése tekintetében, valamint – a hálózati és operatív igazgató irányításával – az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága által megvalósított tevékenységek kapcsán.
- (2) A diáksport dimenzióinak 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, a szakmai informatikai felületek tartalomfejlesztését és menedzsmentjét.
- (4) Szakmai konferenciák szervezése érdekében gondoskodik szakmai programok előkészítéséről, összeállításáról, konferenciák, előadások megtartásáról.
- (5) A diáksport dimenzióihoz kapcsolódó szakmai képzéseket, továbbképzéseket fejleszt, tart, azokon szakértői munkát lát el.
- (6) Kidolgozza a diáksport dimenzióihoz kapcsolódó tématerületeken megvalósuló programok és projektek szakmai tartalmát, és részt vesz ezek szakmai megvalósításában.

- (7) Felügyeli diáksport dimenzióit érintő, az MDSZ közreműködésével megvalósuló fejlesztési célú programok és projektek kidolgozását és végrehajtását.

21. §

- (1) A Projektmegvalósítási Osztály *projekttámogatási tevékenysége keretében* biztosítja a hálózati és operatív igazgatósági szintű, ill. a hálózati és operatív igazgató által meghatározott egyéb koordinatív és menedzsment feladatok ellátását az MDSZ valamennyi nemzetközi és hazai projektje tekintetében.
- (2) Koordinálja, összeállítja és vezetői döntésre előterjeszti a hatáskörébe tartozó előzetes projektterveket, továbbá az elnök, az ügyvezető igazgató, a stratégiai igazgató, illetve a hálózati és operatív igazgató kérésére közbeső és utólagos értékelést állít össze.
- (3) Rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó programok, projektek végrehajtásához szükséges erőforrás rendelkezésre állását, igazolja a Gazdasági Osztály felé a tényadatokat, biztosítja az MDSZ és a projektek, programok finanszírozói részére benyújtandó elszámolásokhoz szükséges nem pénzügyi jellegű bizonylatok, alátámasztó dokumentumok határidőre történő rendelkezésre állását, és szükség esetén javaslatot dolgoz ki és terjeszt elő a hálózati és operatív igazgató felé annak megfelelő biztosítása érdekében.
- (4) Nyomon követi a hatáskörébe tartozó projektekben a feladatok megvalósítását / projektek végrehajtását, különös tekintettel a szakmai jellegű előrehaladásra, illetve a külső szállítók által elvégzett feladatok státuszára, valamint nyomon követi a hatáskörébe tartozó projektek kötelezettségvállalásairól vezetett nyilvántartást, monitorozza ezek teljesülését.
- (5) Koordinálja és felügyeli az Európai Unió strukturális alapjaiból, más nemzetközi, alapokból, így különösen a közvetlenül az Európai Unió által finanszírozott programokból, illetőleg egyéb, az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési célú forrásból, vagy vállalkozási bevételből megvalósuló, a hálózati és operatív igazgató által hatáskörébe utalt projektek végrehajtását, valamint ellátja ezen projektek menedzsmentjét, és eleget tesz az e projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és más ellenőrzési kötelezettségeknek.
- (6) Működteti és az információk feltöltése révén naprakészen tartja a projekttervezést és -megvalósítást segítő, nyomon követő, szervezeten belüli vezetői információs és projektirányítási rendszereket, eszközöket, valamint adatot szolgáltat a projektekről és menedzseli azok végrehajtását a megvalósítást és előrehaladást nyomon követő, különösen a hazai és nemzetközi program- és projektfinanszírók által előírt online monitoring rendszerek és egyéb eszközök teljes körű karbantartásával, kezelésével.
- (7) Az illetékes szervezeti egységektől begyűjti a szervezet feladatainak finanszírozói által megkövetelt (finanszírozás feltételeit rögzítő szerződésben részletezett), a tevékenység elvégzését alátámasztó szakmai és egyéb adminisztratív jellegű dokumentációt, valamint gondoskodik annak fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.
- (8) Képviseli az MDSZ-t a nemzetközi partnerszervezetek felé, úgyszintén a projektek, programok végrehajtását érintő külső ellenőrzéseken, auditokon és koordinálja az ellenőrzések során bekért dokumentumok rendelkezésre bocsátását.

II.3.1.3

Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály

22. §

- (1) A Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály a hálózati és operatív igazgató irányítása és felügyelete mellett koordinálja és szervezi az MDSZ, valamint az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága által megvalósított (hálózati) feladatok, tevékenységek területi szintű ellátását.
- (2) A hálózati és operatív igazgató döntése alapján önállóan látja el egyes programok, projektek koordinációját.
- (3) Koordinálja és irányítja a regionális irodák szakmai tevékenységét, támogatja a feladatok helyi szintű megvalósulását, továbbá kapcsolatot tart az MDSZ megyei tagszervezeteivel, illetve- szükség szerint -

egyéb megbízottjaival.

- (4) Nyomon követi és monitorozza az országos központ által delegált feladatok regionális szintű megvalósulását.
- (5) Feladata a rendszeres kapcsolattartás az MDSZ szervezeti egységeivel a regionális feladatok kapacitástervezésének és koordinálásának érdekében.

23. §

- (1) A regionális irodák a Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály részeként 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, Budapest és Pest megye (Közép-Magyarország). A regionális irodákat a 17. § (1) bekezdésében meghatározott irodavezető vezeti.
- (3) Feladatukat képezi a kapcsolattartás az MDSZ megyei tagszervezeteivel, a diáksport bizottsági feladatokat ellátó testületi tagokkal, egyéb megbízottakkal, valamint e tagszervezetek, testületek, valamint szakemberek szakmai és menedzsment típusú támogatása,
- (4) Feladatukat képezi a szakmai kapcsolatfelvétel, illetve annak fentartása különösen
 - az MDSZ hálózatában – a régiót érintően – részt vevő
 - nevelési-oktatási intézményekkel;
 - testnevelést oktató, valamint a diáksport feladatok ellátásában részt vevő pedagógusokkal, sportszervezőkkel;
 - azokkal a szakértőkkel, akik az MDSZ programjainak, projektjeinek végrehajtásában közreműködnek;
 - iskola-egészségügyi szolgáltatókkal;
 - a helyi egészségügyi alapellátásban közreműködő érintettekkel, valamint a Magyar Védőnői Szolgálat helyi dolgozóival;
 - helyi önkormányzatokkal és azok hivatalaival, illetőleg sportreferenseivel;
 - köznevelési intézményfenntartókkal;
 - pedagógiai szakszolgálati, valamint pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel;
 - a területi államigazgatás érintett intézményeivel, hivatalaival;
 - a területi szintű sportcélú és sportszervezetekkel, különösen:
 - sportszövetségekkel
 - sportszervezetekkel
 - egyéb sportszolgáltatókkal
 - egyéb civil szervezetekkel.
- (5) Feladatuk javaslatot tenni az MDSZ hálózati szakemberekre, valamint a megbízott szakemberek koordinációja.
- (6) Szolgáltató, koordináló szerepet töltenek be a nevelési-oktatási intézmények igényeinek mentén.
- (7) Feladatukat képezi az MDSZ valamennyi tevékenységével összefüggő regionális feladatok ellátása.
- (8) A regionális irodák népszerűsítik az MDSZ, valamint az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága valamennyi programját és tevékenységét, valamint figyelemmel kísérik és támogatják azok területi megvalósítását, implementációját, ideértve különösen az adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást, a kötelezettségvállalásokat és a teljesítéseket.
- (9) A regionális irodák önálló projekteket hajthatnak végre, közreműködnek az MDSZ egyéb programjainak és projektjeinek végrehajtásában, továbbá támogatják az MDSZ területi kommunikációs és marketing, valamint rendezvényszervezési és eseménykoordinációs tevékenységét.
- (10) A Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály vezetőjének iránymutatása alapján támogatják a megyei tagszervezetek által megvalósított rendezvények, események megvalósítását és ellátják azokon az MDSZ képviselőtét.

II.3.1.3

Marketing és Kommunikációs Osztály

24. §

- (1) A Marketing és Kommunikációs Osztály feladata – az elnök közvetlen felügyelete mellett, a stratégiai igazgatóval, és az ügyvezető igazgatóval együttműködve, a hálózati és operatív igazgató irányításával – az MDSZ hazai és nemzetközi tevékenységeivel kapcsolatos kommunikációs- (márka-) és marketingstratégiák előkészítése, megvalósítása és koordinációja – összhangban az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társaságának értékesítési tevékenységével –, ennek keretében különösen:
- e tevékenységek stratégiák szerinti végrehajtása és azok monitorozása, ideértve a stratégiák, illetve azok cselekvési tervei megvalósulásának évközi nyomon követését;
 - a kommunikációs tevékenység támogatása az MDSZ hálózatában, a stratégiák és cselekvési tervek megismertetése, az érintett tisztségviselők, alkalmazottak, szakértők felkészítésének, szemléletformálásának és képzésének támogatása;
 - az MDSZ által megvalósított projektekhez, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok teljes körű ellátása;
 - a PR, arculatfejlesztési és közösségi média feladatok ellátása, az MDSZ online felületei kialakításának koordinációja, tartalmi szerkesztése, ennek keretében kapcsolattartás a tevékenységek ellátásába bevont külső szolgáltatókkal, ügynökségekkel, a megrendelő MDSZ érdekeinek képviselője, teljesítésigazolási feladatok ellátása;
 - az MDSZ belső kommunikációjának kialakítása és koordinációja, az érintett szakterület / szervezeti egység vezetőjével egyeztetve.
- (2) Feladatát képezi az MDSZ programjait, tevékenységeit anyagi eszközökkel támogatni kívánó szponzorokkal való együttműködés támogatása, kapcsolattartás a meglévő és a potenciális támogatókkal.
- (3) A Marketing és Kommunikációs Osztály biztosítja, hogy az MDSZ kiadványai, honlapja és média-megjelenései tartalmukban összhangban legyenek az MDSZ céljaival és tevékenységével.
- (4) Koordinálja, összeállítja és vezetői döntésre előterjeszti a hatáskörébe tartozó előzetes program- és projektterveket, továbbá az elnök, az ügyvezető igazgató, a stratégiai igazgató, illetve a hálózati és operatív igazgató kérésére közbenső és utólagos értékelést állít össze.
- (5) Rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó programok, projektek végrehajtásához szükséges humánerőforrás rendelkezésre állását, igazolja a Gazdasági Osztály felé a tényadatokat, biztosítja a projektek, programok finanszírozói részére benyújtandó elszámolásokhoz szükséges nem pénzügyi jellegű bizonylatok, alátámasztó dokumentumok határidőre történő rendelkezésre állását.
- (6) A Marketing és Kommunikációs Osztály a hálózati és operatív igazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

II.3.1.4.

Főtanácsadók

25. §

- (1) A főtanácsadók tevékenységüket közvetlenül a hálózati és operatív igazgató felügyelete és irányítása alatt végzik. Feladataikat a Hálózati és Operatív Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival együttműködve, tevékenységüket támogatva látják el.
- (2) Az MDSZ vezetőivel együttműködve részt vesznek a közép- és hosszú távú szakmai illetve nemzetközi stratégiák és programok kidolgozásában, projektjavaslatok generálásában, előkészítésében és

szakterületi megvalósításukban.

- (3) Közreműködnek a megvalósítás alatt álló, illetve a tervezett programok, projektek közötti szinergia, összhang megteremtésében, különös figyelemmel az MDSZ által megfogalmazott célokhoz, stratégiákhoz való illeszkedésre.

26. §

(1) A Szakmai főtanácsadó

- a) közreműködik a szakmapolitikai, valamint a nemzetközi kapcsolatok területén készülő dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában;
- b) részt vesz a diáksport dimenzióit érintő szakmai, valamint nemzetközi területeken megvalósuló programok és projektek tartalmának kidolgozásában;
- c) a szakmai és nemzetközi részvétellel zajló hazai, európai és nemzetközi konferenciák, workshopok, találkozók, fórumok keretében előadást tart, munkacsoporti üléseket vezet, tájékoztatást ad a hatáskörébe tartozó szakmai és nemzetközi kérdések, tématerületek tekintetében.

(2) Az Operatív főtanácsadó

- a) közreműködik az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és más szervezeti egységek közötti operatív feladat- és hatáskörmegosztás meghatározásában;
- b) javaslatot dolgoz ki a szervezeti egységek egymás közötti együttműködésének módjára és rendjére, folyamatszabályozási intézkedésekre és azok végrehajtására, közreműködik, támogatást nyújt azok megvalósításában;
- c) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat;
- d) részt vesz a koncepció-, program- és projektjavaslatok generálásában, előkészítésében;
- e) közreműködik az MDSZ által megvalósítani tervezett projektek előkészítésében;
- f) támogatja és a hálózati és operatív igazgató megbízásából koordinálja az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek adatszolgáltatásait, beszámolási kötelezettségeit;
- g) közreműködik a hálózati és operatív igazgató által kért előzetes-, közbeni és utólagos értékelés lefolytatásában, a projektért, programért szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjével együttműködésben;
- h) közreműködik a programok, projektek végrehajtásához szükséges humánerőforrás rendelkezésre állásának időközi felmérésében, értékelésében és ellenőrzésében;
- i) részt vesz az értékelésekhez, tervezéshez, programvégrehajtáshoz kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, konzultációkon, szakmai fórumokon;
- j) támogatja az illetékes szakmai vezetőt a megvalósítás alatt lévő programok, projektek lebonyolításában, és közreműködik az azokban tett kötelezettségvállalások nyilvántartásában, ellenőrzésében, nyomon követésében és költségmonitoringjában;
- k) összefogja és közreműködik az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységekhez tartozó programok üzleti tervének, költségterveinek elkészítésében, nyomon követésében és kiértékelésében;
- l) részt vesz és képviseli a Magyar Diáksport Szövetséget az állami és civil szervezetekkel tartott szakmai egyeztetéseken.

II.3.1.

Gazdasági Osztály

27. §

- (1) Ellátja az MDSZ gazdálkodásával, így vállalati pénzügyeivel, a források gazdaságos és tervezett felhasználásával kapcsolatos feladatokat, valamint támogatást nyújt az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága gazdasági-pénzügyi tevékenységének ellátásához.
- (2) Koordinálja az MDSZ gazdálkodását, valamint a források gazdaságos, szabályszerű és tervezett felhasználását, továbbá erről az osztályvezető útján rendszeres időközönként, illetve igény szerint

tájékoztatja az MDSZ vezetőit.

- (3) Feladata az MDSZ által hatályos jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő pénzügyi dokumentumok (éves beszámoló, mérleg stb.) összeállítása, valamint a szervezet gazdálkodásának évközi- az ügyvezető igazgató által meghatározott rendszerességgű - nyomon követésének támogatása.
- (4) Feladata – különösen a hálózati és operatív igazgatóval együttműködésben – a kontrolling, valamint a bérszámfejtéssel és könyveléssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása.
- (5) Felügyeli és véleményezi az egyes pályázati és projektdokumentációk összeállítását, pályázatokat, projektjavaslatokat és kötelezettségvállalásokat alátámasztó anyagok előkészítését, valamint részt vesz azok kidolgozásában.
- (6) Biztosítja a programok és projektek megvalósításához szükséges pénzügyi feladatok ellátását, valamint – a Projektmegvalósítási Osztállyal együttműködésben – adatot szolgáltat a szervezeten belüli vezetői információs és projektirányítási rendszerek működtetéséhez, valamint a program- és projektmegvalósítást, illetve -előrehaladást nyomon követő, különösen a hazai és nemzetközi program- és projektfinanszírozók által előírt online monitoring rendszerek kezeléséhez, feltöltéséhez.
- (7) A Gazdasági Osztály az ügyvezető igazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

II.3.2.

Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály

28. §

(1) A Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály feladatai jogi területen:

- a) biztosítja az MDSZ jogszerű szervezeti, valamint program- és projektszintű működését, valamint jogi támogatás nyújt az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága tevékenységének ellátásához;
- b) felelős az MDSZ tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolításáért – ennek keretében az érintett szakmai szervezeti egység által biztosított információk alapján előkészíti és közzéteszi az ajánlattételi felhívásokat, értékeli a beérkezett árajánlatokat, gondoskodik a nyertes ajánlattevő szabályszerű kiválasztásáról és a szerződés megkötéséről, valamint nyilvántartásáról, ideértve a beszerzések évközi - az ügyvezető igazgató által meghatározott rendszerességgű - nyomon követésének támogatását is;
- c) nyilvántartja az MDSZ képviselőire jogosultakat és aláírás-mintáikat;
- d) biztosítja a nemzetközi partnerekkel való kapcsolattartáshoz, egyeztetésekhez szükséges jogi hátteret;
- e) közreműködik az MDSZ tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében, az MDSZ álláspontjának kialakításában.
- f) jogi támogatást nyújt az MDSZ valamennyi szervezeti egysége részére;
- g) előkészíti, vagy véleményezi az MDSZ, valamint az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága által megkötendő hazai és nemzetközi szerződéseket, megállapodásokat és egyéb kötelezettségvállalást rögzítő dokumentációkat, illetve azok mellékleteit, valamint gondoskodik azok fellelhető tárolásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig.

(2) A Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály feladatai adminisztrációs területen:

- a) szervezi az MDSZ és az MDSZ kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága adminisztratív tevékenységét, gondoskodik a beérkező ügyiratok megfelelő iktatásáról és nyilvántartásáról;
- b) az MDSZ által küldendő hivatalos levelek tekintetében minőségbiztosítási feladatot lát el, valamint gondoskodik ezen levelek kiküldéséről;
- c) gondoskodik az MDSZ megfelelő technikai felszereltségéről, az MDSZ megfelelő

eszközellátottságáról;

- d) ellátja az MDSZ működését támogató informatikai környezet és infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, együttműködésben a Digitális Fejlesztési és Támogatási Osztállyal;
- e) szervezi és nyilvántartja az elnök, az ügyvezető igazgató és a stratégiai igazgató napi programját, gondoskodik a tárgyalásokhoz szükséges információk biztosításáról;
- f) gondoskodik a szervezetek archiválási igényének kielégítéséről, megfelelő irat-raktározási felület biztosításáról;
- g) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
- h) gondoskodik az MDSZ hatályos szabályzatainak, egyéb belső szabályozóinak kihirdetéséről, azok megismerhetőségéről és nyilvántartásáról, továbbá vezeti az elnökség határozatait tartalmazó határozatok táráát.

(3) A Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály feladatai HR területen:

- a) a személyügyi nyilvántartás kialakítása és folyamatos karbantartása, továbbá közreműködés a személy- és munkaügyi szabályzat, illetve további esetleges személyügyi tárgyú belső szabályozók kialakításában, fejlesztésében, és szükség szerint a bérszámfejtési feladatok támogatása – együttműködésben a Gazdasági Osztállyal;
- b) a mindenkor elfogadott HR stratégiában rögzítettekhez illeszkedő intézkedések és folyamatok kialakítása, megvalósítása és fejlesztése.

(4) A Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály az ügyvezető igazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

II.3.3.

Digitális Fejlesztési és Támogatási Osztály

29. §

(1) A Digitális Fejlesztési és Támogatási Osztály az MDSZ által létrehozott informatikai szolgáltató rendszerek összehangolt működtetését előmozdító, az MDSZ és annak kizárólagos tulajdonú nonprofit gazdasági társasága részére menedzsment-támogatási funkciót ellátó, önálló szervezeti egység, amelynek feladatát elsődlegesen az alábbiak képezik:

- a) az MDSZ digitális stratégiájának nyomonkövetése, felülvizsgálata és megvalósítása,
- b) a programokhoz, valamint projektekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési tervek kezdeményezése, készítése, elfogadtatása, megvalósítása és ellenőrzése;
- c) az informatikai tervezés, fejlesztések, valamint a rendszerek működtetése során az MDSZ érintett szervezeti egységei, illetve a fejlesztők/szolgáltatók, továbbá MDSZ-en kívüli szervezetek közötti kapcsolattartás és koordináció, közreműködés a beszerzések előkészítésében, valamint a megvalósítás nyomon követésében, ideértve a bevont szolgáltatókkal való kapcsolattartást;
- d) Digitális támogatási és adminisztratív feladatok ellátása, így különösen a szervezeten belüli vezetői információs rendszerek, adatbázisok kialakítása és karbantartása

(2) Koordinálja, összeállítja és vezetői döntésre előterjeszti a hatáskörébe tartozó előzetes program- és projektterveket, továbbá az elnök, az ügyvezető igazgató, a stratégiai igazgató, illetve a hálózati és operatív igazgató kérésére közbelső és utólagos értékelést állít össze.

(3) Rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó programok, projektek végrehajtásához szükséges humánerőforrás rendelkezésre állását, igazolja a Gazdasági Osztály felé a tényadatokat, biztosítja a projektek, programok finanszírozói részére benyújtandó elszámolásokhoz szükséges nem pénzügyi jellegű bizonylatok, alátámasztó dokumentumok határidőre történő rendelkezésre állását.

(4) A Digitális Fejlesztési és Támogatási Osztály az ügyvezető igazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

II.3.4.

Elnöki tanácsadók

30. §

- (1) Az MDSZ elnökének tevékenységét állandó vagy időszakos jelleggel elnöki tanácsadók segíthetik, akik munkájukat közvetlenül az elnök felügyelete és irányítása alatt végzik. Feladataikat az MDSZ szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival együttműködve, tevékenységüket támogatva látják el. Az elnöki tanácsadó felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
- (2) Az elnöki tanácsadók állásfoglalást nyújtanak, munkacsoporti ülést vezetnek, tájékoztatást adnak a feladatkörükbe rendelt szakmai kérdések, tématerületek tekintetében.
- (3) Az MDSZ vezetőivel együttműködve részt vesznek a feladatkörükbe rendelt szakmai programok kidolgozásában, előkészítésében és megvalósításában.
- (4) Egyeztetést folytatnak és kapcsolatot tartanak a feladatkörükbe rendelt programok megvalósításába bevont munkatársakkal, szükség szerint az MDSZ tagszervezeteivel, illetve külső szervezetekkel.

III. Fejezet

A szervezeten belüli döntés-előkészítés és tájékoztatás fórumai

31. § 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 Jogi, Adminisztrációs és HR Osztályvezető segíti.

32. § Bizottsági ülés

- (1) A bizottságok üléseit szükség szerint, de legalább fél évente 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.

33. § Stratégiai értekezletek

- (1) A stratégiai értekezletek az MDSZ elnökének vezetésével működő, kiemelt döntéselőkészítő, javaslattevő fórumok, amelyek napirendjén bármely, az MDSZ működését és tevékenységét érintő stratégiai kérdést szerepelhet az adott feladatkörben, amelynek kapcsán az értekezletek résztvevői állást foglalhatnak, illetve döntési javaslatot terjeszthetnek elő az MDSZ elnöksége, elnöke felé.
- (2) A stratégiai értekezletek tématerületei:
 - a) az MDSZ szakmai illetve szervezeti stratégiáinak kialakítása, megvalósításuk nyomon követése (*szakmai/szervezeti stratégiai értekezlet*);
 - b) az üzleti tervezési, vállalati pénzügyi folyamatok irányainak kijelölése, nyomon követése; a beszerzési folyamatok irányítása, tervezése (*üzleti tervezési / beszerzési stratégiai értekezlet*);
 - c) nemzetközi stratégiai és diplomáciai ügyek irányítása, nyomon követése (*nemzetközi stratégiai értekezlet*).
- (3) A stratégiai értekezletek állandó résztvevői: elnök, ügyvezető igazgató, stratégiai igazgató.
- (4) A (3) bekezdésben felsorolt állandó résztvevőkön kívül az egyes stratégiai értekezletek állandó résztvevői:
 - a) szakmai/szervezeti stratégiai értekezlet: hálózati és operatív igazgató, jogi osztályvezető, gazdasági osztályvezető
 - b) üzleti tervezési / beszerzési stratégiai értekezlet: gazdasági osztályvezető, jogi osztályvezető
 - c) nemzetközi stratégiai értekezlet: nemzetközi főtanácsadó, elnöki tanácsadó

- (5) Az értekezleteken eseti jelleggel, a napirendi pontok által indokolt esetekben, szükség szerint részt vehetnek: elnökségi tagok, elnöki tanácsadók, az MDSZ kijelölt vezetője, egyéb szakértők.
- (6) A (2) bekezdés szerinti tematikus stratégiai értekezletek szükség szerinti rendszerességgel, főszabály szerint hetente váltakozva, de tématerületenként legalább havonta egyszer kerülnek összehívásra. Az értekezleteket a stratégiai értekezletek titkára hívja össze, tevékenységét az elnök személyesen irányítja.

34. § Ügyvezető igazgatói értekezlet

- (1) Az ügyvezető igazgatói értekezlet az MDSZ általános jellegű, kétheti rendszerességgel, illetve szükség szerint megtartásra kerülő vezetői értekezlete.
- (2) Az értekezlet vezetője az ügyvezető igazgató, akit távolléte esetén a hálózati és operatív igazgató helyettesít.

Az értekezlet célja az MDSZ folyamatban lévő programjainak, 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:
 - ügyvezető igazgató,
 - hálózati és operatív igazgató,
 - Diákolimpia®, Diáksport és Eseményszervezési Osztály vezetője,
 - Projektmegvalósítási Osztály vezetője,
 - Gazdasági Osztály vezetője,
 - Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetője,
 - Területi Koordinációs és Szolgáltatási Osztály vezetője,
 - Marketing és Kommunikációs Osztály vezetője,
 - Digitális Fejlesztési és Támogatási Osztály vezetője,
 - főtanácsadók.
- (4) Az elnök állandó meghívottként részt vehet az értekezleten. Az ügyvezető igazgató további személyeket hívhat meg a vezetői értekezletre.
- (5) Az értekezlet összehívásáról, emlékeztetőjének elkészítéséről és az érintetteknek történő megküldéséről a Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetője gondoskodik.

35. § Igazgatóságok, osztályok értekezletei

- (1) A hálózati és operatív igazgatóság, illetve az egyes osztályok a szervezeti egységeken belül folyó munka hatékonyságának biztosítása érdekében rendszeresen igazgatósági- / osztályértekezletet tartanak.
- (2) Az értekezleten a hálózati és operatív 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 a hálózati és operatív igazgató / osztályvezetők határozzák meg. Az értekezletekre szükség szerint, egyeztetési céllal meg kell hívni az aktuális feladat(ok) ellátásában érintett egyéb szervezeti egységek vezetőjét, illetve munkatársait.

36. § Összmunkatársi értekezlet

- (1) Az összmunkatársi értekezlet az MDSZ valamennyi munkavállalójának közös tanácskozási és tájékoztatási 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 értekezlet évenként, illetve az ügyvezető igazgató döntése alapján szükség szerint kerül összehívásra.

37. § 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.

38. § Projektszervezet (ad hoc munkabizottságok)

- (1) Az ügyvezető igazgató, a hálózati és operatív igazgató által előkészített és koordinált projektek végrehajtása céljából projektszervezeteket hozhat létre az MDSZ munkavállalói, illetőleg meghívott tagok részvételével.

- 39. §** Az MDSZ által megvalósítani tervezett programokkal, projektekkel kapcsolatos döntéselőkészítés a 3.sz. melléklet szerinti folyamatábra, valamint a 4.sz. melléklet szerinti Projektalapító dokumentumban foglaltak alapján történik.

IV. Fejezet

Az MDSZ szervezeti működése

40. § Képviselet

- (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 stratégiai 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, Adminisztrációs és HR Osztály tartja nyilván.

41. § Helyettesítés

- (1) Az egyes munkakörök helyettesítésére vonatkozó előírásokat, a helyettesítők személyét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) Az ügyvezető igazgató általános helyetteseként a hálózati és operatív igazgató jár el.
- (3) A hálózati és 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:
 - a) az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább nem ruházható;
 - b) a helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás alapján legjobb tudása szerint végzi a vezetői teendőket;
 - c) a helyettes helyettesítői minőségében tett intézkedéseiért felelősséggel tartozik;
 - d) 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.

42. § Szervezeti működésre vonatkozó szabályzatok

- (1) Az MDSZ szervezeti működését érintő szabályokat az elnökség hagyja jóvá, azok kihirdetéséről és megismerhetőségéről a Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetője gondoskodik.
- (2) Az MDSZ szabályzatai nem tartalmazhatnak az Alapszabállyal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést.
- (3) Az MDSZ szabályzatainak körét jelen szabályzat záró rendelkezései határozzák meg.
- (4) Az elnök, illetve az ügyvezető igazgató, a stratégiai igazgató, valamint a hálózati és operatív igazgató k II.2. fejezetben rögzített hatásköreinek egymáshoz való illeszkedését, illetve lehatárolását az egyes releváns tématerületek mentén, példálózó jelleggel a 2. számú mellékletként csatolt áttekintő táblázat szemlélteti.

43. § A kiadmányozás rendje

- (1) A kiadmányozási jog az arra feljogosított munkavállalónak az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti a 40. §-ban meghatározott képviseleti jog kivételével.
- (2) A kiadmányozási jog tartalmazza különösen az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának jogát.
- (3) A kiadmányozási jog az elnököt és az ügyvezető igazgatót korlátlanul, a hálózati és operatív igazgatót 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 hálózati és operatív igazgató kiadmányozási joga korlátozott, kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozatot csak a Jogi, Adminisztrációs és HR osztályvezető és a gazdasági osztályvezető, illetve távollétük esetén az ő helyetteseik ellenjegyzésével tehet.

44. § Ügyintézési szabályok

- (1) 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 a hálózati és operatív igazgató más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.
- (2) A határidőket naptári napban kell meghatározni. Az iratok elintézési határidejére vonatkozó utasítást az elnök, az ügyvezető igazgató és a hálózati és operatív igazgató adhat.
- (3) Az iratkezelésről, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat határozza meg.

45. § Szerződések kezelésének és nyilvántartásának rendje

- (1) A szerződés tervezetének elkészítése a Jogi, Adminisztrációs 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, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjének.
- (2) A szerződés, valamint a kapcsolódó dokumentáció (ajánlattételi felhívás, ajánlatok, bírálati jegyzőkönyv) egy példányát a Jogi, Adminisztrációs és HR Osztályon kell nyilvántartani. A kapcsolódó dokumentációk iktatása egységes iktatószámokon történik.

46. § 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 ügyvezető 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 előkészítése esetén tartalmi egyetértés megszerzése az érintett szakterületi vezetőktől.
 - d) az ügyvezető igazgató által a 38. § szerint létrehozott projektszervezetek közötti koordináció.

47. § Ellenőrzés

- (1) Az ellenőrzés típusai: elnöki ellenőrzés és vezetői ellenőrzés.
- (2) A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató és a hálózati és 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

48. § 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 rögzítettekben 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 szükség szerint az MDSZ honlapján történő nyilvánosságra hozataláról az ügyvezető igazgató a Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetője útján gondoskodik.
- (4) A Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály vezetője szükség szerint, elektronikus úton gondoskodik az MDSZ működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, a küldöttgyűlés és az elnökség döntései, beszámolóí közlésének nyilvánosságáról.

49. § 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, az ügyvezető igazgató, a stratégiai igazgató, továbbá az elnök/ügyvezető igazgató által eseti jelleggel kijelölt munkavállaló

jogosult nyilatkozni.

- (3) A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos szervezési – előkészítési feladatokat a Marketing és Kommunikációs Osztály végzi.
- (4) Az MDSZ bármely munkavállalója köteles a Marketing és Kommunikációs Osztály vezetőjét előzetesen (azonnali nyilatkozattétel esetén utólag) 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 ügyel, 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) Az élő közvetítés mellett történő nyilatkozat kivételével, a nyilatkozó köteles kérni, hogy a vele készített interjú, riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, és azt köteles a Marketing és Kommunikációs Osztály vezetőjével, a hálózati és operatív igazgatóval, illetve szükség szerint a stratégiai igazgatóval egyeztetni.

50. § Egyeztetés külső partnerekkel

- (1) Külső szakmai / együttműködő partnerekkel, szolgáltatókkal szakmai stratégiai kérdésekben főszabályként a stratégiai igazgató és/vagy a hálózati és operatív igazgató, szerződési / pénzügyi kérdésekben az ügyvezető igazgató folytat egyeztetést. Az elnök jogosult ezen egyeztetéseket eseti jelleggel saját hatáskörébe vonni.
- (2) Külső partnerrel folytatott, az (1) bekezdés alá eső hivatalos egyeztetésen az MDSZ munkavállalója az (1) bekezdésben meghatározott illetékes felsővezető előzetes engedélyével vehet részt.
- (3) Amennyiben a külső partnerekkel folytatott egyeztetésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, úgy azt minden esetben meg kell küldeni tájékoztatásul az ügyvezető igazgatónak, a hálózati és operatív igazgatónak és a stratégiai igazgatónak.
- (4) Amennyiben olyan megállapodások, kötelezettségvállalások kerülnek rögzítésre az emlékeztetőben/jegyzőkönyvben, amelyek elfogadására az MDSZ képviselőjének nem volt felhatalmazása, és az MDSZ képviselőjére jogosult személy a megállapodást/kötelezettségvállalást nem támogatja, erről a külső partnert haladéktalanul értesíteni kell. .

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

- (1) A Marketing és Kommunikációs Osztály gondoskodik róla, hogy az MDSZ által az államháztartáson belüli vagy kívüli fejlesztési forrásból megvalósuló hazai, vagy nemzetközi projektekhez kapcsolódó kommunikáció megfeleljen az adott projekt tájékoztatási és nyilvánossági követelményeinek, valamint arculati és adminisztratív előírásainak, valamint a partnerekkel, együttműködőkkel kötött megállapodásoknak.
- (2) A Diákolimpia®, Diáksport és Eseményszervezési Osztály feladata annak biztosítása, hogy az ilyen programok, projektek keretében megvalósuló rendezvények esetében a támogató, illetve a partnerek, együttműködők logója, vagy más azonosítója rendelkezésre álljon, és a támogatási szerződésben, vagy egyéb megállapodásban foglaltak szerint feltüntetésre kerüljön a rendezvény, program során.

Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

52. §

- (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, a Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály, valamint a Gazdasági Osztály vezetőjének elektronikus jóváhagyása után, illetve az ügyvezető igazgató egyedi döntése alapján lehet.. A Jogi, Adminisztrációs és HR Osztály, valamint a Gazdasági Osztály vezetőjének akadályoztatása esetén az általuk kijelölt munkatárs jogosult a jóváhagyásra.
- (6) Az átruházott pénzügyi jóváhagyási jogkör nem adható tovább, az e jogkörben eljáró munkavállaló nem helyettesíthető.
- (7) A pénzügyi jóváhagyási 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 jóváhagyott okmányt lehet, ettől eltérni kizárólag az ügyvezető igazgató egyedi írásbeli jóváhagyása alapján van mód;
 - b) utalványozásra jogosult az elnök és az ügyvezető igazgató, aki e jogkörét írásbeli meghatalmazás alapján az MDSZ vezetőire átruházhatja.
 - c) 100.000,- Ft összeghatárt meg nem haladó összegű kifizetések tekintetében a gazdasági osztályvezető külön meghatalmazás nélkül, önállóan is jogosult utalványozásra.

53. §

- (1) Fizetési kötelezettségeit az MDSZ főszabályként átutalási megbízással teljesíti.
- (2) Bankkártyával történő fizetésre állandó jelleggel az elnök és az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató határozza meg azon személyek körét, akik eseti jelleggel jogosultak bankkártyával fizetni. A bankkártyával történő fizetéskor a számlavezető pénzügyi intézet bankkártyára vonatkozó szabályait be kell tartani, a PIN-kód bizalmasságára kiemelten ügyelni kell.
- (3) Készpénzes fizetést a gazdasági osztályvezető engedélye alapján lehet teljesíteni. Készpénzfizetés a házipénztáron keresztül történhet.

54. §

- (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.

55. §

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

56. §

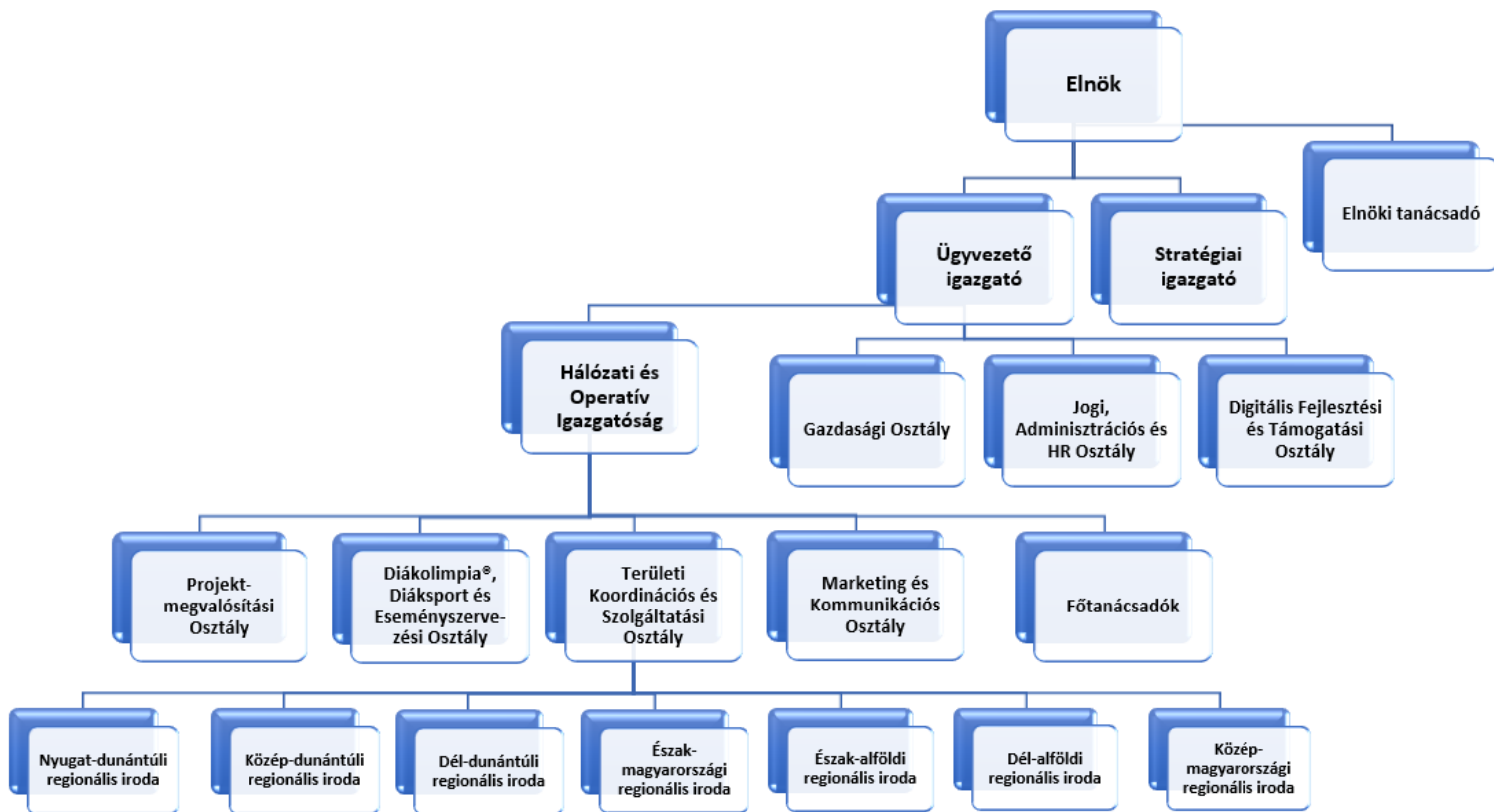
- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Elnökség által meghatározott időpontban, ennek hiányában a jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- (2) A jelen szabályzatot közzé kell tenni az MDSZ honlapján.
- (3) Az MDSZ jelen szakasz (4) bekezdésében meghatározott szabályzatainak előkészítéséért 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;
 - Gépjármű-használati Szabályzat;
 - A Magyar Diáksport Szövetség tulajdonában álló SIM kártyák igénybevételi rendje
 - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
 - Számviteli politika
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Ellenőrzési szabályzat

Az elnökség a jelen fejezetben meghatározottakon túl további szabályzatok elfogadásáról dönthet.

Mellékletek:

- 1.sz.: Szervezeti ábra
- 2.sz.: Felsővezetői hatáskörök áttekintő táblázata
- 3.sz.: Döntéselőkészítési folyamatábra
- 4.sz.: Projektalapító dokumentum sablon

Szervezeti ábra

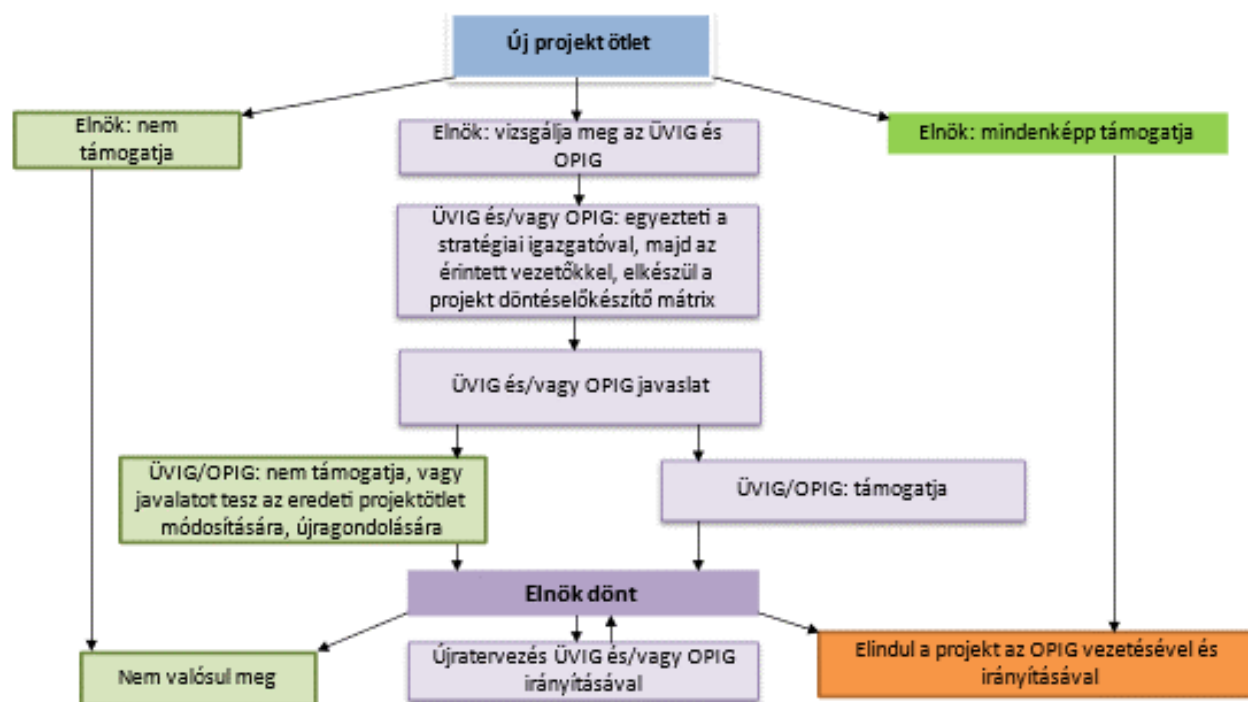


2.sz. melléklet

Felsővezetői hatáskörmegosztást szemléltető (RACI-) mátrix

FELADAT / TÉMAKÖR	DÖNTÉSHOZÓ / JÓVÁHAGYÓ ("Accountable")	VÉLEMÉNYEZŐ ("Consulted")	FELELŐS ("Responsible")	TÁJÉKOZTATANDÓ ("Informed")
Szakmai koncepciók, stratégiák kidolgozása, irányvonalak kijelölése	elnök	ügyvezető igazgató operatív igazgató	stratégiai igazgató	alelnök
Szervezeti/működési koncepciók, stratégiák kidolgozása	elnök	stratégiai igazgató operatív igazgató	ügyvezető igazgató	alelnök
Szakmai programok, projektek bevállalása, tartalmának meghatározása	elnök	ügyvezető igazgató stratégiai igazgató operatív igazgató*	ügyvezető igazgató stratégiai igazgató operatív igazgató	alelnök
Forrásallokációs tervezés, költségkorlátok meghatározása	elnök	operatív igazgató stratégiai igazgató	ügyvezető igazgató	alelnök
Éves költségvetési / projektszintű pénzügyi tervezés	ügyvezető igazgató	NR	operatív igazgató	stratégiai igazgató
Projekt, program tartalmának véglegesítése, projekt elindítása	ügyvezető igazgató	stratégiai igazgató	operatív igazgató	elnök
Szolgáltatási szerződések tartalmának specifikálása, feladatok meghatározása	ügyvezető igazgató	stratégiai igazgató	operatív igazgató**	NR
Kapcsolattartás külső szakmai partnerrel / támogatóval szakmai, stratégiai kérdésekben	NR	elnök	stratégiai igazgató / operatív igazgató	elnök ügyvezető igazgató stratégiai igazgató / operatív igazgató*
Kapcsolattartás külső szolgáltató partnerrel szerződési, pénzügyi kérdésekben	NR	operatív igazgató	ügyvezető igazgató	stratégiai igazgató
HR tervezés és döntések	ügyvezető igazgató	NR	operatív igazgató	elnök
* értelemszerűen, aszerint hogy melyikük folytatta le az egyeztetést, illetve tette a javaslatot				
** eseti jelleggel a stratégiai igazgató, az ügyvezető ig. / operatív ig. felkérése alapján				

Döntéselőkészítési folyamatábra



Projektalapító dokumentum sablon



Projektalapító
dokumentum sablon.c