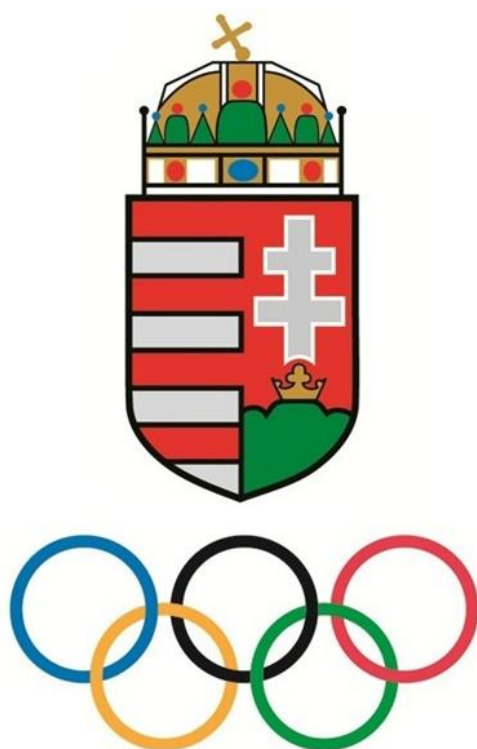


A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. október 2. napjától



Tartalom

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. § A Magyar Olimpiai Bizottság jogállása.....	4
3. § A Magyar Olimpiai Bizottság alapadatai.....	4
4. § A Magyar Olimpiai Bizottság feladatai és tevékenységi köre	5
II. FEJEZET	5
A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	5
5. § Közgyűlés	5
6. § Elnökség	6
7. § Felügyelő Bizottság.....	8
8. § Állandó és ideiglenes bizottságok	8
9. § Magyar Olimpiai Akadémia	9
10. § Sport Állandó Választottbíróság	10
11. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodája	10
III. FEJEZET	10
A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG TISZTSÉGVISELŐI	10
12. § A Magyar Olimpiai Bizottság tisztségviselői.....	10
IV. FEJEZET	11
A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE TÖRVÉNYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE	11
13. § Felügyelő Bizottság.....	11
14. § Törvényességi ellenőrzés	11
15. § Könyvvizsgáló	11
V. FEJEZET	12
A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG IRODÁJA	12
16. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodája	12
17. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodájának szervezeti felépítése	13
18. § A MOB Iroda belső szervezeti egységeinek feladatai.....	13
19. § Elnök.....	14
20. § Főtitkár.....	14

21. §	Sportigazgatóság.....	14
22. §	Nemzetközi Osztály.....	15
23. §	Gazdasági Osztály.....	16
24. §	Jogi és Igazgatási Osztály.....	16
25. §	Marketing és Kommunikációs Osztály.....	17
26. §	Titkárság.....	19
27. §	Elnöki Titkárság.....	19
VI. FEJEZET.....		20
A MOB IRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....		20
28. §	Ügyintézés általános szabályai.....	20
29. §	Képviselő.....	21
30. §	Kapcsolattartás külső szervekkel.....	21
31. §	Médiával való kapcsolattartás.....	21
32. §	Kiadmányozás.....	21
VII. FEJEZET.....		22
A MOB IRODA MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....		22
33. §	Munkavégzés részletes szabályai.....	22
34. §	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		23
1. MELLÉKLET: A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA.....		24
2. MELLÉKLET: A MOB IRODA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....		25

A Magyar Olimpiai Bizottság szervezeti felépítését és működésének rendjét a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöksége az Alapszabályban biztosított hatáskörében eljárva az alábbiak szerint szabályozza.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Magyar Olimpiai Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Magyar Olimpiai Bizottság szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és külső kapcsolatainak keretjelleggel történő meghatározásával szolgálja és elősegítse az Olimpiai Charta, a NOB szabályzatai és határozatai, a Magyar Olimpiai Bizottság Alapszabálya, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott cél- és feladatrendszer teljesítését és megvalósítását.

Az Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadóak.

2. § A Magyar Olimpiai Bizottság jogállása

A Magyar Olimpiai Bizottság a Nemzetközi Olimpiai Bizottság (a továbbiakban: NOB) elismerésével Magyarország kizárólagos nemzeti olimpiai bizottsági jogállással rendelkező független, autonóm működésű és irányítású köztestülete, amely 1895. december 19. napján alakult meg a világ 206 tagországa közül a hatodik nemzeti olimpiai bizottságként.

3. § A Magyar Olimpiai Bizottság alapadatai

- (1) Alapításának időpontja: 1895. december 19.
- (2) A szervezet neve: Magyar Olimpiai Bizottság
- (3) Rövidített neve: MOB
- (4) Angol nyelvű elnevezése: Hungarian Olympic Committee
- (5) Székhelye: 1124 Budapest, Csörsz utca 49-51.
- (6) Postai címe: 1539 Budapest, Pf. 679.
- (7) E-mail címe: iroda@olimpia.hu
- (8) Honlapja: www.olimpia.hu

- (9) Telefonszáma: +36 1 386 8000
- (10) Adóigazgatási azonosító száma: 19010272-2-43
- (11) Pénzforgalmi bankszámlájának száma:
OTP Bank 11784009-20603052
- (12) Nyilvántartási száma: 01-03-0000014
- (13) Közhasznúsági végzés száma: 6. Pk.25489/1989/1.
- (14) Fővárosi Törvényszék bejegyzési száma: Pk.60.057/1997.
- (15) KSH jelzőszáma: 190010272 9499 549 01
- (16) Felelős vezetője: Elnök
- (17) Működésének időtartama: határozatlan
- (18) Tevékenységét szabályozó alapdokumentum: Alapszabály

4. § A Magyar Olimpiai Bizottság feladatai és tevékenységi köre

A Magyar Olimpiai Bizottság feladatait és tevékenységi körét az Olimpiai Charta, a NOB szabályzatai és határozatai, a vonatkozó jogszabályok, valamint a Magyar Olimpiai Bizottság Alapszabálya állapítja meg.

II. FEJEZET

A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Magyar Olimpiai Bizottság szervezeti egységeinek ábráját az 1. számú melléklet mutatja be.

5. § Közgyűlés

- (1) A Közgyűlés a Magyar Olimpiai Bizottság legfőbb döntéshozó szerve.
- (2) A Közgyűlés hatáskörét, feladatait és működésének rendjét, valamint a Magyar Olimpiai Bizottság tagságával kapcsolatos rendelkezéseket az Alapszabály, az Olimpiai Charta, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság szabályzatai és határozatai, valamint a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

6. § Elnökség

- (1) Az Elnökség a Magyar Olimpiai Bizottság operatív döntéshozó szerve. A Közgyűlés ülései között a Magyar Olimpiai Bizottság munkáját az Elnökség irányítja.
- (2) Tagságát, hatáskörét, feladatait és működésének rendjét az Alapszabály, az SZMSZ és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
- (3) Az Elnökség maga állapítja meg munkatervét.
- (4) Az Elnökség üléseit az Elnök - a Főtitkár közreműködésével - hívja össze. Az ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről legalább öt nappal korábban értesíteni kell az Elnökség tagjait és a meghívottakat. Indokolt esetben rövidebb határidő is megállapítható. A napirendekhez tartozó előkészítő anyagokat - az ülést megelőzően két munkanappal korábban - meg kell küldeni az elnökségi tagoknak. Az elnökségi ülés helyszíne a Magyar Olimpiai Bizottság székhelye, indokolt esetben a napirendet is tartalmazó meghívóban meghatározott más helyszín. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosult elnökségi tagok a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.
- (5) Az elnökségi ülésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha az elnökségi tagok legalább háromnegyede jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.
- (6) Az elnökségi ülés meghívójának kézbesítésétől számított három napon belül az elnökségi tagok az Elnöktől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az Elnök jogosult dönteni, melyről a Főtitkárt tájékoztatni kell. Ha a napirend kiegészítésére vonatkozó indítványt az Elnök elfogadja, akkor azt tárgyalni kell, és az elnökségi ülés megnyitását követően ismertetni kell. Amennyiben a napirend kiegészítésre kerül, akkor az új napirendi pontokról az elnökségi tagokat igazolható módon értesíteni kell. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelemről az Elnök nem dönt vagy azt elutasítja, az Elnökség a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában.
- (7) Ha az elnökségi ülés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülést akkor lehet megtartani, ha az elnökségi ülésen az elnökségi tagok legalább háromnegyede jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az elnökségi ülés megtartásához.
- (8) Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek részletes szabályait az Alapszabály tartalmazza.
- (9) Két elnökségi ülés között döntést igénylő kérdésben az Elnök kezdeményezésére az Elnökség ülés tartása nélkül is hozhat határozatot.

Az ilyen határozathozatalra vonatkozó szavazási felhívásnak tartalmaznia kell a szavazás módját, a szavazásra nyitva álló időt, a döntést igénylő napirendi pontot, a határozat tervezetét, valamint azt a figyelmeztetést, hogy a szavazás csak „igen” vagy „nem” szavazattal történhet.

A szavazási felhívást és a döntést igénylő napirendi pontot a határozat tervezetével az Elnök a Főtitkár közreműködésével írásban, igazolható módon megküldi az elnökségi tagoknak, akiknek a kézhezvételtől számított legalább háromnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék.

Írásbeli, igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: tértivevényes postai küldeményként, továbbá - amennyiben az elnökségi tag rendelkezik elektronikus levelezési címmel - az

elnökségi tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön.

Amennyiben az elnökségi tag részére történő kézbesítés elektronikus úton történik, illetve az elnökségi tag e-mail útján adja le szavazatát, köteles előzetesen bejelenteni azt az e-mail címet, amelyre a kézbesítést kéri, illetve amelyről szavazatát megküldi. A MOB Iroda a bejelentett e-mail címet nyilvántartásba veszi.

A közlés napjának azon időpont minősül, amikor a tértivevényes postai küldemény az elnökségi tag részéről igazoltan átvételre került, e-mail esetén pedig azon időpont, amikor az elnökségi tag részéről a kézbesítés visszaigazolásra került (elektronikus tértivevény). A szavazás történhet postai levél vagy - amennyiben az elnökségi tag rendelkezik elektronikus levelezési címmel - e-mail útján. A postai úton megküldött szavazatot határidőben leadottnak kell tekinteni, ha azt a szavazat leadására nyitva álló határidő utolsó napján postára adják.

Ha bármely elnökségi tag az elnökségi ülés megtartását kívánja, az elnökségi ülést össze kell hívni.

(10) Az ülés tartása nélküli határozathozatal akkor érvényes, ha az elnökségi tagok több, mint fele szavazott. Az ülés tartása nélküli határozathozatal akkor eredményes, ha a leadott szavazatok legalább több, mint fele az „igen” vagy legalább több, mint fele a „nem” választ tartalmazza. Érvénytelen a szavazat, amennyiben azt nem a szavazásra megszabott határidőben, nem az előzetesen bejelentett e-mail címről küldték meg, a szavazatot feltételhez kötötték, vagy a választ nem az „igen” vagy „nem” szóval adták meg.

A beérkezett szavazatok alapján meg kell állapítani a beérkezett szavazatok számát, ennek alapján azt, hogy a szavazás érvényes vagy érvénytelen volt. Amennyiben a szavazás érvényes volt, meg kell állapítani az érvényes - ezen belül az „igen” és „nem” - szavazatok számát, mindezek alapján a szavazás eredményét.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi elnökségi tag szavazata a szavazásra megszabott határidő utolsó napját megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az Elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az elnökségi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

(11) Az ülés tartása nélküli határozathozatalról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a napirendet, a szavazási felhívás kiküldésének módját, időpontját, a meghozott határozatokat, azok tartalmát, hatálybalépésének időpontját, a döntést támogatók, az ellenzők és tartózkodók számarányát, valamint a szavazással kapcsolatos lényeges eseményeket. A jegyzőkönyvet a Főtitkár és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A meghozott határozatokat papír alapon a MOB Iroda tárolja, nyilvántartásukról a határozatok tárában a Főtitkár gondoskodik.

(12) Az ülés tartása nélküli határozatok ellen fellebbezésnek van helye, amelyre az Alapszabálynak az elnökségi ülésen hozott határozatok elleni fellebbezésre vonatkozó rendelkezései irányadóak. A fellebbezési határidő kezdete a szavazás eredményének elnökségi tagokkal való közlésének időpontja.

7. § Felügyelő Bizottság

- (1) A Magyar Olimpiai Bizottság működését és gazdálkodását a Felügyelő Bizottság ellenőrzi.
- (2) Tagságát, hatáskörét, feladatait és működésének rendjét az Alapszabály, a Felügyelő Bizottság ügyrendje és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
- (3) A Felügyelő Bizottság működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket a Magyar Olimpiai Bizottság biztosítja.

8. § Állandó és ideiglenes bizottságok

- (1) A Magyar Olimpiai Bizottság szakterületenként állandó és ideiglenes bizottságokat működtet, amelyeket az Elnökség hoz létre azzal, hogy az Alapszabály alapján a Sportolói Bizottság létrehozása kötelező.
- (2) A Magyar Olimpiai Bizottság állandó bizottságai:
 - a) Etikai Bizottság,
 - b) Fair Play Bizottság,
 - c) Gazdasági Bizottság,
 - d) Jogi Bizottság
 - e) Környezetvédelmi és Fenntartható Fejlődés Bizottság,
 - f) Mező Ferenc Sportbizottság,
 - g) Nemzetközi Kapcsolatok és Sportdiplomáciai Bizottság,
 - h) Nők a Sportban Bizottság,
 - i) Orvosi Bizottság,
 - j) Sportegyesületi Bizottság,
 - k) Sportmarketing Bizottság,
 - l) Sportolói Bizottság,
 - m) Sportszakmai Bizottság.
- (3) Az Elnökség meghatározott feladatok ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (4) A bizottságok a feladatok hatékony ellátása céljából javaslatot tehetnek az Elnökség részére albizottságok létrehozására.
- (5) A Magyar Olimpiai Bizottság biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket.
- (6) A bizottságok a MOB Elnökségének, Elnökének vagy Főtitkárának felkérése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítik a Magyar Olimpiai Bizottság munkáját, kapcsolatot tartanak és együttműködnek a Magyar Olimpiai Bizottság tisztségviselőivel és szervezeti egységeivel.
- (7) A bizottságot a bizottság elnöke irányítja. A bizottság elnökének személyére és a bizottság létszámára a MOB Elnöke tesz javaslatot a MOB Elnöksége részére.

- (8) A bizottság tagjai a MOB Elnöksége által kerülnek megválasztásra. A tagok személyére a bizottság elnöke tesz javaslatot a MOB Elnöksége részére.
- (9) A bizottság elnökét és tagjait a MOB Elnöksége saját mandátumának idejére választja meg. A bizottság valamennyi tagja társadalmi munkában, térítés nélkül látja el a feladatát.
- (10) A bizottsági tagság a megbízatás időtartamának lejártával, lemondással, kizárással, visszahívással, elhalálozással szűnik meg. A bizottság elnökének visszahívásáról a MOB Elnöke javaslatára, a bizottsági tagok visszahívásáról a bizottság elnöke javaslatára a MOB Elnöksége dönt.
- (11) A MOB Elnöksége a bizottságok mellé egy-egy elnökségi tagot jelöl ki kapcsolattartás céljából.
- (12) A bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a MOB Elnökét, Főtitkárát és a MOB Elnökségének kapcsolattartásra kijelölt tagját.
- (13) A bizottságok tagságát, hatáskörét, feladatait és működésének részletes szabályait a bizottságok ügyrendje határozza meg.
- (14) A bizottságok ügyrendjüket saját hatáskörükben fogadják el, figyelembe véve az Alapszabály, az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, illetve az Elnökség határozatainak rendelkezéseit. A bizottságok ügyrendjét az Elnökség hagyja jóvá.
- (15) Az Elnökség beszámoltatja a bizottságokat munkájukról.
- (16) A Sportolói Bizottságra vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

9. § Magyar Olimpiai Akadémia

- (1) A Magyar Olimpiai Bizottság az olimpiai eszme és a magyar sportmozgalom olimpiai hagyományainak ápolása céljából, az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően működteti a Magyar Olimpiai Akadémiát (továbbiakban: MOA).
- (2) A Magyar Olimpiai Bizottság biztosítja a MOA működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket.
- (3) A MOA működési költségeit és a feladatok ellátásának forrásait a Közgyűlés által elfogadott költségvetés tartalmazza.
- (4) A MOA tagságát, feladat- és hatáskörét, működésének rendjét az Alapszabály és a MOA ügyrendje határozza meg.
- (5) A MOA ügyrendjét saját hatáskörében fogadja el, figyelembe véve az Alapszabály, az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, illetve az Elnökség határozatainak rendelkezéseit. A MOA ügyrendjét az Elnökség hagyja jóvá.
- (6) A MOA Főtitkárát a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöksége a MOA Elnökének javaslata alapján saját mandátumának idejére nevezi ki és menti fel. A MOA Főtitkára a Magyar Olimpiai Bizottsággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- (7) A MOB Elnökének vagy Főtitkárának felhatalmazása alapján a MOA Elnöke és Főtitkára, a MOA rendeltetészerű működéséhez szükséges körben képviselik a Magyar Olimpiai Akadémiát, valamint kiadmányozási jogot gyakorolnak.

10. § Sport Állandó Választottbíróság

- (1) A Sport Állandó Választottbíróság (továbbiakban: SÁVB) a Magyar Olimpiai Bizottság szervezeti keretein belül önállóan, független módon működik, a sporttal kapcsolatos jogviták rendezése érdekében.
- (2) A Magyar Olimpiai Bizottság biztosítja a SÁVB működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket.
- (3) A SÁVB hatáskörébe tartozó ügyekben történő eljárás lefolytatása esetén az elnököt és a tagokat a SÁVB eljárási szabályzatában megállapított díjazás illeti meg.
- (4) A SÁVB tagságát, hatáskörét, feladatait és működésének rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és a SÁVB eljárási szabályzata határozza meg. Az eljárási szabályzat hatálybalépéséhez a MOB Elnökségének előzetes jóváhagyása szükséges.

11. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodája

A Magyar Olimpiai Bizottság Irodájára vonatkozó részletes szabályokat jelen SZMSZ V-VII. Fejezete tartalmazza.

III. FEJEZET

A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG TISZTSÉGVISELŐI

12. § A Magyar Olimpiai Bizottság tisztségviselői

- (1) Vezető tisztségviselők
 - a) Elnök
 - b) Alelnökök
 - c) Elnökségi tagok
 - d) Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai
- (2) Tisztségviselő
 - a) Főtitkár

(3) A Magyar Olimpiai Bizottság tisztségviselőinek jogállására, feladataira, jogköreire vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és a Magyar Olimpiai Bizottság egyéb szabályzatai határozzák meg.

IV. FEJEZET

A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE TÖRVÉNYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

13. § Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó rendelkezéseket jelen SZMSZ 7. §-a tartalmazza.

14. § Törvényességi ellenőrzés

A Magyar Olimpiai Bizottság működése felett a törvényességi ellenőrzést az ügyészség látja el a vonatkozó jogszabályokban és az Alapszabályban foglaltak alapján.

15. § Könyvvizsgáló

(1) A Magyar Olimpiai Bizottság gazdálkodását könyvvizsgáló is ellenőrzi.

(2) A könyvvizsgálót az Elnökség választja meg négyéves időtartamra. Az Elnökség csak a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál tagként bejegyzett természetes személy könyvvizsgálót vagy a kamara által kiadott könyvvizsgálói tevékenységre engedéllyel rendelkező könyvvizsgáló céget bízhat meg.

(3) Nem lehet könyvvizsgáló:

- a) a Magyar Olimpiai Bizottság tagja, vezető tisztségviselője, tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja vagy ezen személyek közeli hozzátartozója,
- b) a Magyar Olimpiai Bizottság munkavállalója,
- c) az a)-b) pontokban említett minőségükben megszűnésüktől számított öt évig.

(4) A könyvvizsgáló feladata:

- a) a Magyar Olimpiai Bizottság gazdálkodására, vagyonekezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartásának folyamatos ellenőrzése;
- b) a mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet valódiságának és szabályszerűségének, a számviteli törvény és az Alapszabály betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (záradékkal való ellátása).

(5) A könyvvizsgáló jogai:

- a) betekinhet a Magyar Olimpiai Bizottság könyveibe, gazdálkodással kapcsolatos irataiba;
- b) információt, adatot kérhet a Magyar Olimpiai Bizottság vezető tisztségviselőitől, tisztségviselőitől és a MOB Iroda alkalmazottjaitól;
- c) megvizsgálhatja a Magyar Olimpiai Bizottság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit, ügyfél- és pénzforgalmi számláit;
- d) amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az Alapszabály megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a Magyar Olimpiai Bizottság helyzetét, jövőbeni szabályszerű és biztonságos működését és gazdálkodását hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az Elnököt, Főtitkárt értesíteni, indokolt esetben a Közgyűlés összehívását kezdeményezni;
- e) részt vehet a Közgyűlés és Felügyelő Bizottság ülésein; köteles részt venni a Magyar Olimpiai Bizottság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését tárgyaló Elnökségi ülésén és Közgyűlésén.

(6) A könyvvizsgáló írásbeli jelentése hiányában a Közgyűlés az előző évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámoló, a tárgyévi költségvetés (pénzügyi és szakmai terv), valamint az Elnökség beszámolójának elfogadásáról nem dönthet. A Közgyűlés elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet lehet beterjeszteni.

(7) A könyvvizsgálói tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény határozza meg.

V. FEJEZET

A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG IRODÁJA

16. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodája

(1) A Magyar Olimpiai Bizottság munkaszervezete a MOB Iroda, amely a Magyar Olimpiai Bizottság feladatait szervező, sportszakmai, nemzetközi, igazgatási, jogi, marketing, kommunikációs, gazdálkodási, gazdasági, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység. A MOB Iroda tevékenységével elősegíti a Magyar Olimpiai Bizottság céljainak megvalósítását, a Közgyűlés, az Elnökség, a bizottságok, a tisztségviselők munkájának eredményességét, döntéseinek, határozatainak előkészítését és végrehajtását.

(2) A MOB Iroda a Magyar Olimpiai Bizottság önállóan működő és gazdálkodó szervezeti egysége. A MOB Iroda működési kiadásait és a feladatok ellátásának forrásait a Közgyűlés által elfogadott éves költségvetés kötelezően tartalmazza.

17. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodájának szervezeti felépítése

- (1) A MOB Iroda szervezeti ábráját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A Sportigazgatóságot a sportigazgató, a Gazdasági Osztályt a gazdasági vezető, a Marketing és Kommunikációs Osztályt a marketing és kommunikációs vezető vezeti. A vezetők felelősek a szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, valamint az eredményes munkavégzésért.
- (3) A Főtitkár az Elnök jóváhagyásával bízza meg feladataik ellátásával a szervezeti egységek vezetőit, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- (4) A szervezeti egység vezetőjének főbb feladatai:
 - a) meghatározza és ellenőrzi a szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat folyamatosan aktualizálja; javaslatot tesz a szervezeti egység megfelelő személyi feltételeinek kialakítására;
 - b) gondoskodik a Közgyűlés, az Elnökség, a bizottságok, a vezető tisztségviselők és tisztségviselők munkájának szakmai segítségéről; közreműködik az előterjesztések és egyéb anyagok összeállításában; a szervezeti egység feladatkörében részt vesz a döntések előkészítésében;
 - c) ellátja a Közgyűlés, az Elnökség döntéseinek és a Főtitkári utasításoknak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - d) a szervezeti egység munkájáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról rendszeresen beszámol a Főtitkárnak;
 - e) részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
 - f) gondoskodik a szakszerű, gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
 - g) szignálja a szervezeti egységhez érkező ügyiratokat;
 - h) gondoskodik a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről;
 - i) részt vesz a Közgyűlés, az Elnökség, a bizottságok ülésein; válaszol a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban feltett kérdésekre,
 - j) közreműködik jogszabálytervezetek véleményezésében, javaslatot tesz jogszabály-módosításokra, belső szabályzatok kidolgozására, felülvizsgálatára, aktualizálására;
 - k) távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Főtitkár által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

18. § A MOB Iroda belső szervezeti egységeinek feladatai

- (1) Valamennyi szervezeti egység köteles biztosítani az Olimpiai Chartában, a NOB vonatkozó szabályzataiban és határozataiban, a vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban, valamint a belső szabályzatokban a Magyar Olimpiai Bizottság részére meghatározott, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok magas színvonalú és teljes körű ellátását.

19. § Elnök

Az Elnök feladat- és hatáskörét a Magyar Olimpiai Bizottság Alapszabálya határozza meg.

20. § Főtitkár

- (1) A MOB Irodát a Főtitkár az Alapszabály 41. § (5) bekezdésben meghatározott feladatai és hatáskörei gyakorlásával, az SZMSZ, a Magyar Olimpiai Bizottság belső szabályzatai és az Elnökség határozatai alapján irányítja.
- (2) A Főtitkár gondoskodik arról, hogy a Magyar Olimpiai Bizottság működése megfeleljen az Olimpiai Chartának, a NOB vonatkozó szabályzatainak és határozatainak, a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az Alapszabály, az SZMSZ és a Magyar Olimpiai Bizottság belső szabályzatai rendelkezéseinek.
- (3) A Főtitkár kinevezésére, feladat- és hatáskörére az Alapszabály vonatkozó előírásai az irányadóak.

21. § Sportigazgatóság

- (1) A Sportigazgatóság a Főtitkár irányítása és ellenőrzése alatt, a sportigazgató vezetésével látja el feladatait.
- (2) A Sportigazgatóság feladatai:
 - a) javaslatot tesz az olimpiai mozgalommal kapcsolatos szervezett versenysport stratégiai fejlesztési céljaira és irányaira, az állami sportcélú támogatások felosztási elveire, elosztásának irányaira és arányaira;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a sportszövetségek által elkészített rövid-, közép- és hosszú távú sportági stratégiai fejlesztési koncepciók megvalósítását;
 - c) kidolgozza az olimpiai felkészülési irányelveket, meghatározza az olimpiai felkészülési programok kidolgozásának szempontjait, bekéri, véleményezi és jóváhagyja az olimpiai sportágak sportszövetségeinek olimpiai felkészülési programját, időszaki beszámolóit, elfogadja a sportszövetségek olimpiai felkészülési programjáról készített szakmai beszámolót, értékeli az olimpiai jelentéseket;
 - d) négyéves ciklusokban megtervezi az olimpiai felkészülés rendszerét és elkészíti a szakmai javaslatot az olimpiai események támogatására;
 - e) javaslatot tesz a Magyar Olimpiai Bizottság részére rendelkezésre bocsátott állami sportcélú szakmai támogatások felhasználására, koordinálja és folyamatosan nyomon követi annak felhasználását, részt vesz a sportcélú támogatások elszámolási feladataiban;
 - f) bekéri a sportszövetségek kiemelt sportágfejlesztési programját, illetve felzárkóztatási programját, értékeli és folyamatosan nyomon követi azok előrehaladását;

- g) koordinálja az olimpiai eseményekre történő felkészüléssel, kiutazással és az azokon történő részvétellel kapcsolatos szakmai feladatokat, bekéri a sportági részvételi terveket és igényeket, valamint közreműködik az olimpiai eseményeken való részvétel előkészítésében és lebonyolításában;
- h) szakmai javaslatot tesz a magyar sport utánpótlás-nevelési koncepciójára, valamint az utánpótlás-nevelés szakmai programjaira, a tehetséggondozó, élutánpótlás-nevelő programokra és a sportiskolai programra, egyeztet a programokban szereplő országos sportági szakszövetségekkel és sportiskolákkal;
- i) szakmai javaslatot tesz a sportösztöndíjakkal, a Kiemelt Edző Programmal, az állami jutalommal és eredményességi támogatással kapcsolatban;
- j) kapcsolatot tart az Országos Sportegészségügyi Intézettel, illetve a többi kiemelt egészségügyi intézettel az olimpiai felkészülés sportegészségügyi ellátásának koordinálása érdekében;
- k) együttműködik az olimpiai eseményekre történő doppingmentes felkészülés és részvétel megteremtése érdekében a Magyar Antidopping Csoporttal, a doppingellenes tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint közreműködik a doppingellenes tevékenységgel összefüggő sportszakmai feladatok ellátásában;
- l) közreműködik a sportszakemberek képzési, továbbképzési, valamint foglalkoztatási céljait szolgáló programok meghatározásában, segíti a szövetségek kötelező sportszakember-továbbképzési feladatainak ellátását;
- m) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

22. § Nemzetközi Osztály

(1) A Nemzetközi Osztály a Főtitkár irányításával, vezetésével és ellenőrzésével látja el feladatait.

(2) A Nemzetközi Osztály feladatai:

- a) gondoskodik a nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések elintézéséről, megválaszolásáról;
- b) ellátja a Magyar Olimpiai Bizottság külföldi utazásaival kapcsolatos szervezési feladatokat;
- c) közreműködik a Magyar Olimpiai Bizottság külföldi vendégeinek beutaztatásában, gondoskodik a külföldi vendégek szükségessé ellátásáról;
- d) előkészíti és megszervezi a Magyar Csapat olimpiai eseményeken való részvételét; elvégzi az akkreditációval, nevezéssel kapcsolatos feladatokat; koordinálja a be- és kiutazással, az utasbiztosítás megkötésével, a jegyértékesítéssel kapcsolatos valamennyi teendő ellátását, részt vesz az olimpiai eseményekre biztosított támogatások elszámolási feladataiban;
- e) olimpiai eseményeken gondoskodik a csapattiroda helyszíni működésének megszervezéséről és megvalósításáról;
- f) ellátja a nemzetközi támogatásokra vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja és nyomon követi az elnyert támogatások felhasználását, részt vesz a nemzetközi támogatások elszámolási feladataiban;

- g) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

23. § Gazdasági Osztály

(1) A Gazdasági Osztály a Főtitkár irányítása és ellenőrzése alatt, a gazdasági vezető vezetésével látja el feladatait. A gazdasági vezetőnek meg kell felelnie a számviteli törvényben a könyvviteli szolgáltatás folytatására előírt képesítési követelményeknek.

(2) A Gazdasági Osztály feladatai:

- a) biztosítja a pénzügyi és számviteli jogszabályokban, az Alapszabályban, valamint a belső szabályzatokban a Magyar Olimpiai Bizottság részére meghatározott számviteli- és pénzgazdálkodási feladatok magas színvonalú és teljes körű ellátását;
- b) ellátja a pénzügyi, számviteli, adózási, vagyongazdálkodási, bérgazdálkodási és bérszámfejtési tevékenységeket, ezek irányítását, felügyeletét, ellenőrzését;
- c) elkészíti az éves beszámolót és közhasznúsági jelentést a Számviteli politikában meghatározott határidő szerint a vonatkozó jogszabályok, a könyvvizsgáló által meghatározott elvárások és a Főtitkár, az Elnökség, valamint a Közgyűlés által megjelölt információs követelményeknek megfelelően;
- d) ellátja az állami támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a támogatások szerződésszerű felhasználását; összeállítja az éves állami működési támogatás elszámolását, valamint részt vesz az állami és nemzetközi sportcélú támogatások elszámolásában, különösen a pénzügyi és számviteli feladatokra vonatkozóan;
- e) előkészíti a Magyar Olimpiai Bizottság éves költségvetési tervezetét;
- f) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal;
- g) feladatait részletesen a Gazdasági szervezet ügyrendje határozza meg.

24. § Jogi és Igazgatási Osztály

(1) A Jogi és Igazgatási Osztály a Főtitkár irányításával, vezetésével és ellenőrzésével látja el feladatait. Az Osztály a feladatai ellátásához igénybe veheti ügyvéd vagy ügyvédi iroda közreműködését.

(2) A Jogi és Igazgatási Osztály feladatai:

- a) közreműködik a Magyar Olimpiai Bizottság sportszolgáltató feladatainak ellátásában, ennek keretében a szövetségek és más szervezetek, valamint természetes személyek részére

- állásfoglalásokat szerkeszt, felvilágosítást nyújt a sport területét érintő jogszabályok értelmezésével kapcsolatban;
- b) véleményezi a sport civil igazgatási szintjét érintő, a Magyar Olimpiai Bizottság rendelkezésére bocsátott jogszabálytervezeteket, folyamatosan nyomon követi a Magyar Olimpiai Bizottság tevékenységét érintő jogszabályi változásokat; javaslatot tesz az olimpiai mozgalommal kapcsolatos szervezett versenysporttal összefüggő kormányzati intézkedések, szabályozási koncepciók megtételére;
 - c) részt vesz a belső szabályzatok kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri azok végrehajtását és betartását;
 - d) elkészíti a Magyar Olimpiai Bizottság működésével kapcsolatos vállalkozási, megbízási szerződéseket; megszerkeszti a sportcélú támogatási mintaszerződéseket, valamint a marketing mintaszerződéseket;
 - e) ellátja a Magyar Olimpiai Bizottság általános jogi képviseletét,
 - f) közreműködik a Közgyűlés és az Elnökség üléseinek összehívásában, a napirend, a forgatókönyv, a határozatok előkészítésében; gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok nyilvántartásáról, közzétételéről és az érintettekkel való közléséről;
 - g) gondoskodik a nyugdíjas olimpiai és világbajnoki érmes sportolók, azok özvegyei, valamint a kiemelkedő sporteredmények elérésében közreműködő nyugdíjas sportszakemberek erkölcsi és anyagi megbecsülését célzó feladatok ellátásáról;
 - h) elvégzi a doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatokat, e körben együttműködik a Sportigazgatósággal;
 - i) koordinálja a közbeszerzési eljárások, pályázatok lefolytatását; gondoskodik az „Ezüstgerely” művészeti pályázat lebonyolításáról;
 - j) elkészíti a Munka Törvénykönyve, valamint a Magyar Olimpiai Bizottság Munkaügyi Szabályzata szerint a munkavállalói jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, kezeli a munkavállalók személyi anyagát;
 - k) végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, tárolja, kezeli a benyújtott vagyonyilatkozatokat;
 - l) ellátja az állami és a Magyar Olimpiai Bizottság által adományozott kitüntetésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - m) ellátja az olimpiai mozgalommal együttműködő szervezetek támogatásának kezelésével összefüggő feladatokat;
 - n) ellátja az olimpiai tulajdon védelmével kapcsolatos jogi feladatokat;
 - o) igazolja az olimpiai járadékra jogosító eredményeket a sportolók, a sportszakemberek és az özvegyek olimpiai járadékának megállapításához;
 - p) ellátja az adatvédelmi tisztségviselő részére az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatokat;
 - q) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel feladat- és hatáskörébe utal.

25. § Marketing és Kommunikációs Osztály

(1) A Marketing és Kommunikációs Osztály a Főtitkár irányítása és ellenőrzése alatt, a marketing és kommunikációs vezető vezetésével látja el feladatait.

(2) A Marketing és Kommunikációs Osztály feladatai:

- a) felelős a Magyar Olimpiai Bizottság marketing tevékenységéért, gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság marketing stratégiájának elkészítéséről és megvalósításáról;
- b) márkaismertség növelése érdekében akcióterveket készít és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- c) kapcsolatot tart a Magyar Olimpiai Bizottság szponzoraival, kezeli a szponzori szerződéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- d) gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság egységes arculatának kialakításáról és az arculati elemek védelméről; elkészíti a Magyar Olimpiai Bizottság egységes Arculati Kézikönyvét;
- e) elbírálja a védjegy- és logóhasználati kérelmeket; kezdeményezi a márkavédelem biztosítása érdekében a jogtalan használók elleni fellépést a Jogi és Igazgatási Osztálynál;
- f) gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság marketing-kommunikációs eszközeinek kreatív és grafikai tervezettségéről, legyártásáról és karbantartásáról; gondoskodik a kiadványok grafikai és nyomdai tervezettségéről, kivitelezettségéről, szükség szerint részt vesz azok szerkesztésben, lektorálásában;
- g) összeállítja a Magyar Olimpiai Bizottság éves rendezvénynaptárát; felelős a Magyar Olimpiai Bizottság valamennyi rendezvényének megszervezéséért és lebonyolításáért;
- h) lebonyolítja az olimpiai eseményekre kiutazó Magyar Csapat formaruhájának pályáztatását, koordinálja a kivitelezést, közreműködik a Magyar Csapat sportfelszereléseinek kiválasztásában;
- i) ellátja a sportfelszerelésekkel összefüggő raktárgazdálkodási feladatokat;
- j) részt vesz a támogatások elszámolási feladataiban az Osztály feladatkörét érintően;
- k) a Főtitkár tájékoztatása mellett kapcsolatot tart a NOB marketing osztályával; részt vesz a NOB nemzetközi marketing kampányaiban, valamint tárgyal a NOB-on keresztül elérhető marketing támogatási forrásokról;
- l) kidolgozza az olimpiai csapattagság feltételeit, javaslatot tesz az olimpiai csapattal összefüggő vagyoni értékű jogok hasznosítására;
- m) felelős a Magyar Olimpiai Bizottság kommunikációs tevékenységéért; gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság kommunikációs stratégiájának és az annak megfelelő éves kommunikációs terv elkészítéséről és megvalósításáról;
- n) szervezi a Magyar Olimpiai Bizottság sajtónyilvános megjelenéseit; kapcsolatot tart és együttműködik az országos és a helyi médiával, szerkesztőségekkel, hírügynökségekkel;
- o) előkészíti, lebonyolítja a sajtótájékoztatásokat;
- p) összeállítja a sajtóanyagokat, sajtóközleményeket, gondoskodik azok közzétételéről; gondoskodik az e-hírlevél szerkesztéséről és kiküldéséről a Magyar Olimpiai Bizottság támogatói részére;
- q) szervezi és lebonyolítja az elnöki, főtitkári és sportigazgatói interjúkat; háttéranyagot készít az interjúkhoz, kezeli és választ ad a média megkeresésekre;
- r) folyamatosan figyelemmel kíséri és nyilvántartja a Magyar Olimpiai Bizottság valamennyi sajtómegjelenését és médiaszereplését, a hazai és nemzetközi sportélettel és olimpiai mozgalommal kapcsolatos híreket; szükség esetén sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
- s) gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság honlapjának szerkesztéséről, felügyeletéről, hírek feltöltéséről és átvételéről;
- t) kezeli a Magyar Olimpiai Bizottság közösségimédia-felületeit és gondoskodik azok aktuális tartalommal való ellátásáról;
- u) koordinálja a Magyar Olimpiai Bizottság rendelkezésére álló médiafelületek felhasználását;
- v) gondoskodik az olimpiai eseményekre szóló sajtóakkreditációk elkészítéséről, e körben együttműködik a Nemzetközi Osztállyal;

w) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

26. § Titkárság

(1) A Titkárság a Főtitkár irányításával, vezetésével és ellenőrzésével látja el feladatait.

(2) A Titkárság biztosítja a Főtitkár által meghatározott adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli, szervezési feladatok magas színvonalú és teljeskörű ellátását, így különösen:

- a) nyilvántartja, szervezi, koordinálja a Főtitkár hivatalos programjait;
- b) a beérkezett iratokat érkezteti, iktatja, a Főtitkár által szignált ügyiratokat kiadja a MOB Iroda szervezeti egységeinek vezetői részére;
- c) ellátja a gépelési, sokszorosítási, postázási feladatokat;
- d) szervezi a Főtitkár által tartott értekezleteket, tárgyalásokat; nyilvántartja az értekezletekről készült jegyzőkönyveket; ellátja az ezekhez, valamint az elnökségi ülésekhez és közgyűlésekhez kapcsolódó technikai, adminisztrációs, valamint protokoll- és reprezentációs feladatokat;
- e) működteti az irattárat az Iratkezelési Szabályzat szerint;
- f) ellátja a Magyar Olimpiai Bizottság által adományozható címekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, nyilvántartja a címek birtokosait és a kitüntetettek körét;
- g) gondoskodik a MOB-tagok, tiszteletbeli tagok, elnökségi tagok, bizottsági tagok és FB-tagok naprakész nyilvántartásának vezetéséről, beszerzi az ehhez szükséges nyilatkozatokat, folyamatosan frissíti az adatbázist;
- h) nyilvántartja a jegyzőkönyveket, bélyegzőket;
- i) ellátja a Magyar Olimpiai Bizottság székhelyével, valamint a Magyar Olimpiai Bizottság tulajdonában álló ingatlanokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat;
- j) ellátja a Magyar Olimpiai Bizottság tulajdonában, illetve üzemeltetésében lévő gépkocsikkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
- k) gondoskodik a MOB Iroda napi ellátásához szükséges anyagok, készletek beszerzéséről, kezeli az előfizetéseket;
- l) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

27. § Elnöki Titkárság

(1) Az Elnöki Titkárság az Elnök irányításával, vezetésével és ellenőrzésével látja el feladatait.

(2) Az Elnöki Titkárság biztosítja az Elnök által meghatározott adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli, szervezési feladatok magas színvonalú és teljeskörű ellátását, így különösen:

- a) gondoskodik az Elnök feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek az Elnök utasítása szerinti végrehajtásáról;
- b) nyilvántartja, szervezi, koordinálja az Elnök hivatalos programjait;
- c) kezeli az Elnök postáját, intézi az elnöki levelezést, előkészíti az Elnök feladatainak ellátásához szükséges háttéranyagokat;
- d) szervezi az Elnök által tartott értekezleteket, tárgyalásokat, ellátja az ezekhez kapcsolódó technikai, adminisztrációs, valamint protokoll- és reprezentációs feladatokat;
- e) ellát minden olyan feladatot, melyet az Elnök eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

VI. FEJEZET

A MOB IRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

28. § Ügyintézés általános szabályai

(1) Az ügyintézés során az Olimpiai Chartában, a NOB vonatkozó szabályzataiban és határozataiban, a vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban, valamint az SZMSZ-ben, a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint kell eljárni.

(2) Amennyiben a jelen szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, a Főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.

(3) A munkavállaló köteles a munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a szakmai követelmények, valamint a belső szabályzatokban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.

(4) Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyiratból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.

(5) Az ügyintézés határideje az ügyre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a Főtitkár vagy a szervezeti egység vezetője által az adott feladatok kiadása során meghatározott ügyintézési határidő az irányadó.

(6) A MOB Iroda munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott adatot és üzleti titkot megőrizni.

(7) Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

29. § Képviselet

(1) Az Elnök és a Főtitkár általános jelleggel, önállóan látják el a Magyar Olimpiai Bizottság képviseletét.

(2) A MOB Alelnökei és az Elnökség tagjai az Elnök felhatalmazása alapján az általa kijelölt ügyekben és eseményeken képviselik a Magyar Olimpiai Bizottságot.

(3) A MOB Iroda szervezeti egységeinek vezetői az Elnök vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján az általuk kijelölt ügyekben és eseményeken képviselik a Magyar Olimpiai Bizottságot.

30. § Kapcsolattartás külső szervezetekkel

(1) Az Elnök és a Főtitkár feladatainak ellátása során kapcsolatot tart a kormányzati, államigazgatási szervezetekkel, hatóságokkal, nemzetközi és hazai sportszervezetekkel.

(2) A MOB Iroda más szervezeti egységei - a Főtitkár vagy az adott szervezeti egység vezetőjének előzetes tájékoztatása mellett - kapcsolatot tartanak külső szervezetekkel a feladat- és hatáskörükbe tartozó vagy külön felhatalmazás alapján feladat- és hatáskörükbe utalt ügyekben.

31. § Médiával való kapcsolattartás

(1) A médiával a Marketing és Kommunikációs Osztály tartja a kapcsolatot, e körben köteles minden cselekményt, írásbeli vagy szóbeli közleményt, sajtóeseményt, ezek időpontját, formáját, tartalmát és módját előzetesen egyeztetni az Elnökkel és a Főtitkárral. Az Elnök vagy a Főtitkár előzetes jóváhagyása nélkül sajtóközlemény nem adható ki.

(2) A média részére nyilatkozat, tájékoztatás adására a Magyar Olimpiai Bizottság nevében a választott tisztségviselők, a Főtitkár, a marketing és kommunikációs vezető, valamint a MOB Iroda eseti jelleggel – az Elnök vagy a Főtitkár által – felhatalmazott munkavállalója jogosultak.

32. § Kiadmányozás

(1) A MOB Iroda tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – a Magyar Olimpiai Bizottság címerével ellátott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ. A Magyar Olimpiai Bizottság használatban lévő bélyegzőit az Alapszabály I. számú melléklete tartalmazza.

- (2) A MOB Iroda a Magyar Olimpiai Bizottság védjegyoltalom alatt álló címerét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein.
- (3) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntés meghozatalának és aláírásának jogosultságát.
- (4) Kiadmány a Magyar Olimpiai Bizottságtól más külső szervhez, illetőleg az Magyar Olimpiai Bizottságon belül a Közgyűléshez, Felügyelő Bizottsághoz, Elnökhöz, az Alelnökhöz, a Főtitkárhoz, valamint a MOB Irodán belül a szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot a Magyar Olimpiai Bizottság bélyegzőjével ellátva kell a címzettnek továbbítani.
- (5) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- (6) Kizárólag az Elnök kiadmányozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének és a minisztereknek címzett iratokat.
- (7) Az Elnök vagy a Főtitkár kiadmányozza mindazon iratokat, döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át a MOB Iroda szervezeti egységének vezetőjére. Az átruházott kiadmányozási jogot az Elnök, illetőleg a Főtitkár bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához vonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- (8) A kiadmányok tartalmáért, szabályszerűségéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett.
- (9) Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a Magyar Olimpiai Bizottság Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
- (10) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási joggal - a vonatkozó belső szabályzatokban részletezett eljárás szerint – az Elnök, a Főtitkár vagy az általuk erre külön felhatalmazott munkavállaló jogosult.

VII. FEJEZET

A MOB IRODA MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

33. § Munkavégzés részletes szabályai

A munkavégzés részletes szabályairól a Magyar Olimpiai Bizottság Munkaügyi Szabályzata rendelkezik.

34. § Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény állapítja meg, amelynek alapján vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek a 12. § szerinti tisztségviselők és a vezető beosztású munkavállalók, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

(2) Vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek:

- a) Elnökség tagjai (Elnök, Alelnökök, Elnökségi tagok),
- b) Főtitkár,
- c) Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai,
- d) vezető beosztású munkavállalók.

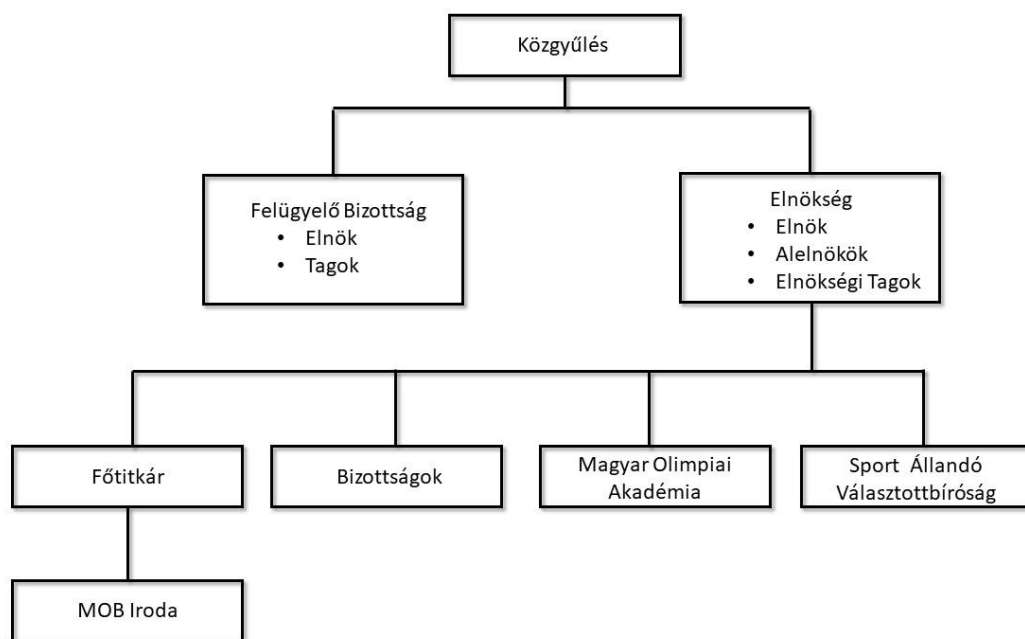
(3) Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöksége hagyta jóvá az Alapszabály 40. § (1) bekezdésének a) pontja alapján. Jelen SZMSZ 2019. október 2. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Olimpiai Bizottság 2017. február 28-tól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ végrehajtásáról a Főtitkár gondoskodik. A MOB Iroda szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni az SZMSZ rendelkezéseinek alkalmazottakkal történő megismertetéséről. Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása és betartatása a MOB Iroda alkalmazottjainak alapvető kötelezettsége.

1. MELLÉKLET: A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. MELLÉKLET: A MOB IRODA SZERVEZETI ÁBRÁJA

