



MAGYAR
OLIMPIAI
BIZOTTSÁG

**A MAGYAR
OLIMPIAI
BIZOTTSÁG
SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**HATÁLYOS:
2022. SZEPTEMBER 14.
NAPJÁTÓL**

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. § A Magyar Olimpiai Bizottság alapadatai.....	3
3. § A Magyar Olimpiai Bizottság szervezete	4
4. § Az Elnökség működésének szabályai	4
5. § Képviselési jog	7
6. § Az Elnökség által létrehozott bizottságok létrehozásának és működésének szabályai...7	
7. § Magyar Olimpiai Akadémia	9
8. § Sport Állandó Választottbíróság.....	9
9. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodája.....	10
10. § Főtitkár	10
11. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodájának szervezeti felépítése	10
12. § Sportigazgatóság	11
13. § Nemzetközi Osztály.....	12
14. § Gazdasági Osztály	13
15. § Jogi és HR Osztály	13
16. § Marketing Osztály	14
17. § Kommunikációs Osztály.....	15
18. § Titkárság.....	16
19. § Elnöki Titkárság	17
20. § A MOB Iroda működésének szabályai.....	17
21. § Kiadmányozás	18
22. § MOB Iroda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	19
23. § Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	19
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. MELLÉKLET: A MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA	20
2. MELLÉKLET: A MOB IRODA SZERVEZETI ÁBRÁJA	21

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Magyar Olimpiai Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Elnökség, az Elnökség által létrehozott bizottságok, a Magyar Olimpiai Akadémia, a Sport Állandó Választottbíróság, valamint a Magyar Olimpiai Bizottság irodájának felépítésére és működési rendjére vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a Magyar Olimpiai Bizottság vezetésének és gazdálkodásának legfontosabb szabályait, a Magyar Olimpiai Bizottság működésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket, a Magyar Olimpiai Bizottság irányítási rendszerét.

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

2. § 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: Takarékbank Zrt. 50440016-10490505
- (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 alapidokumentum: Alapszabály

3. § A Magyar Olimpiai Bizottság szervezete

- (1) A Magyar Olimpiai Bizottság szervezeti rendszere az alábbi:
- i. Közgyűlés,
 - ii. Elnökség,
 - iii. Felügyelő Bizottság,
 - iv. Etikai Bizottság,
 - v. Sportolói Bizottság,
 - vi. Magyar Olimpiai Akadémia,
 - vii. a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöksége által létrehozott bizottságok,
 - viii. Sport Állandó Választottbíróság,
 - ix. Iroda.

(2) A szervezeti egységek létrehozásának és működésének szabályait a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály tartalmazzák. Az Alapszabályban nem szabályozott kérdéseket, valamint a hatásköri kérdéseket az SZMSZ és az egyes szervezeti egységek ügyrendje határozzák meg.

4. § Az Elnökség működésének szabályai

(1) Az Alapszabályban foglaltak szerint a Közgyűlés ülései között a Magyar Olimpiai Bizottság munkáját az Elnökség irányítja, operatív döntéshozó szervként dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

(2) Az Elnökség hatáskörét, feladatait és működésének rendjét az Alapszabály és az SZMSZ határozzák meg.

(3) Az Alapszabályban foglaltak szerint az Elnökség jogosult minden olyan ügyet a kizárólagos hatáskörébe vonni, amely nem tartozik más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az Elnökség átruházhat feladatokat más szervekre, személyekre, különösen az Elnökségi tagokra. Elterő rendelkezés hiányában nem jogosult azonban az Elnökség olyan hatáskört delegálni, amelyet jogszabály, az Alapszabály, illetve a Közgyűlés ruházott rá.

(4) Az Elnökség maga állapítja meg munkatervét. Az Alapszabályban meghatározott hatáskörén belül az Elnökség:

- a) a Közgyűlés elé terjeszti az alábbi beszámolókat: szakmai és pénzügyi beszámoló, az Etikai és Sportolói Bizottság beszámolóival kivételével a bizottsági beszámolók, az olimpiai eseményekről szóló beszámolók;
- b) dönt bármely ingatlan megszerzéséről, elidegenítéséről függetlenül a szerződés értékhatárától és jogcímétől;
- c) dönt összeghatárra tekintet nélkül azon hitel- vagy kölcsönszerződés megkötéséről, amelyben a Magyar Olimpiai Bizottság adósi pozícióban szerepel, 50 millió forint összeg feletti azon hitel- vagy kölcsönszerződés megkötéséről, amelyben a Magyar Olimpiai Bizottság hitelezői pozícióban szerepel, illetve a Magyar Olimpiai Bizottság nettó 50 millió forintot meghaladó egyéb kiadási jellegű kötelezettségvállalásairól (ideértve különösen a bankgarancia, kezességi, óvadéki, zálogjogi stb. szerződéseket);
- d) dönt jogi személy alapításáról, valamint jogi személyben bármely formában történő részvételről, függetlenül a jogcímtől és értékhatártól;
- e) dönt a Magyar Olimpiai Bizottság bármely vagyontárgyának, vagyoni értékű jogának elidegenítéséről, ha annak könyv szerinti vagy szerződéses értéke a nettó 50 millió forintot eléri;
- f) dönt a Magyar Olimpiai Bizottság vagyonának, vagyoni értékű jogainak megterheléséről;
- g) dönt minden olyan kérdésben, amit az Alapszabály az Elnökség kizárólagos hatáskörébe utal.

(5) Az Elnökség üléseit az Elnök hívja össze. Az ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről legalább 5 nappal korábban értesíteni kell az Elnökség tagjait és a meghívottakat. Indokolt esetben rövidebb határidő is megállapítható. A napirendekhez tartozó előkészítő anyagokat - az ülést megelőzően 2 munkanappal korábban - meg kell küldeni az Elnökségi tagoknak, indokolt esetben rövidebb határidő is megállapítható. Az Elnökségi ülés helyszíne - amennyiben a napirendet is tartalmazó meghívóban más helyszín nem kerül megnevezésre - a Magyar Olimpiai Bizottság székhelye. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosult Elnökségi tagok a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

(6) Az Alapszabályban foglaltak szerint az Elnökség határozatképes, ha tagjainak több, mint fele személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz útján jelen van. Az elektronikus hírközlő eszköz útján történő jelenlét esetén biztosítani kell az elektronikus hírközlő eszköz útján jelenlévő Elnökségi tag azonosítását, valamint az Elnökségi tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt. Az elektronikus hírközlő eszköz útján való jelenlét képi adatátvitelre alkalmas eszköz és program segítségével történik. Az elektronikus hírközlő eszköz útján leadott szavazat akkor érvényes, ha a szavazás során egyértelműen megállapítható az Elnökségi tag személye és a határozati javaslatra adott szavazata.

(7) 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 a jelenlévő Elnökségi tagok legalább kétharmada hozzájárul.

(8) Ha az Elnökségi ülés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülést akkor lehet megtartani, ha az Elnökségi ülésen az Elnökségi tagok legalább háromnegyede jelen van. Ebben

az esetben az Elnökség a határozatait a jelenlévő Elnökségi tagok kétharmados szótöbbségével hozza.

(9) Az Elnökség a döntését a jelenlévő Elnökségi tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Minden Elnökségi tagot 1 szavazat illet meg. A szavazás nyílt, a jelenlévő Elnökségi tagok egyharmadának kérésére titkos szavazást kell elrendelni.

(10) Az Elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a napirendet, a megjelentek felsorolását, a meghozott határozatokat, azok hatálybalépésének időpontját, a döntést támogatók, az ellenzők és tartózkodók számát, a különvéleményeket, valamint a jegyzőkönyv számára tett észrevételeket és javaslatokat. A jegyzőkönyvet a Főtitkár és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és egy Elnökségi tag hitelesíti. Az Elnökségi ülésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a tag nevét és lakóhelyét. Az Elnökségi ülésről hangfelvétel készül.

(11) 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 elektronikus levélben (e-mailben) megküldi az Elnökségi tagok előzetesen bejelentett elektronikus levelezési címére, akiknek a kézhezvételtől számított legalább háromnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék.

A közlés napjának azon időpont minősül, amikor az Elnökségi tag levelezőrendszere a kézbesítést visszaigazolja (elektronikus tértivevény). A szavazás e-mail útján történik az előzetesen bejelentett elektronikus levelezési címről.

Ha az Elnökségi tagok egyharmada a döntés meghozatala előtt az Elnökségi ülés megtartását kívánja, az Elnökségi ülést össze kell hívni.

(12) Az ülés tartása nélküli határozathozatal akkor eredményes, ha az Elnökségi tagok legalább több, mint felének a szavazata az „igen” vagy az Elnökségi tagok legalább több, mint felének a szavazata 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 az érvényes - ezen belül az „igen” és „nem” - szavazatok számát, mindezek alapján a szavazás eredményét.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 napon belül – vagy ha valamennyi Elnökségi tag szavazata a szavazásra megszabott határidő utolsó napját megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 3 napon belül – az Elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az Elnökségi tagokkal.

A határozathozatal napja

- a) ha valamennyi szavazat a szavazási határidő utolsó napja előtt beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja;
- b) egyéb esetekben a szavazási határidő utolsó napja.

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

(14) Az Elnökség az Alapszabályban foglaltak szerint videokonferencia útján is hozhat határozatot.

5. § Képviselési jog

(1) A Magyar Olimpiai Bizottság képviseletére külföldön és belföldön az Elnök és a Főtitkár jogosult.

(2) Az aláírási jogkör a Magyar Olimpiai Bizottság nevében tett írásbeli jognyilatkozatoknak a (3) bekezdésben meghatározott személyek részéről meghatározott formában történő aláírása.

(3) Aláírásra jogosultak:

- (a) a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöke önállóan;
- (b) a Magyar Olimpiai Bizottság Főtitkára önállóan;
- (c) az Elnökség által meghatározott ügyekre vonatkozóan felhatalmazott Elnökségi tagok, vagy munkavállalók közül ketten együttesen.

(4) Az Elnökség tagjai és a munkavállalók aláírási joga meghatározott ügyekre korlátozott és együttes; az Elnök és a Főtitkár aláírási joga korlátlan és önálló.

(5) Az aláírásra jogosultak felelősséggel tartoznak aláírási joguk gyakorlásáért, aláírási joguk gyakorlását másra nem ruházhatják át.

(6) Az utalványozás rendjét a Magyar Olimpiai Bizottság Gazdálkodási Szabályzata határozza meg.

6. § Az Elnökség által létrehozott bizottságok létrehozásának és működésének szabályai

(1) A Magyar Olimpiai Bizottság feladatainak ellátása érdekében bizottságokat működtet. A bizottságokat a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöksége hozza létre a Felügyelő Bizottság, a Sportolói Bizottság és az Etikai Bizottság kivételével.

(2) A Magyar Olimpiai Bizottság Elnökség által létrehozandó állandó bizottságai:

1. Budapesti Olimpia Bizottság,
2. Esélyegyenlőségi Bizottság,
3. Fair Play Bizottság,
4. Gazdasági Bizottság,
5. Hagyományőrző Bizottság,
6. Jogi Bizottság,
7. Mező Ferenc Sportbizottság,
8. Orvosi Bizottság,
9. Sportszakmai Bizottság.

(3) A Magyar Olimpiai Bizottság biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket.

(4) 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 vezető tisztségviselőivel, tisztségviselőivel és szervezeti egységeivel.

(5) A bizottságokat a bizottságok elnökei irányítják. A bizottságok elnökeinek személyére és a bizottságok létszámára a MOB Elnöke tesz javaslatot a MOB Elnöksége részére.

(6) A bizottságok tagjai a MOB Elnöksége által kerülnek megválasztásra. A tagok személyére a bizottságok elnökei tesznek javaslatot a MOB Elnöksége részére.

(7) A bizottságok elnökeit és tagjait a MOB Elnöksége legfeljebb a saját mandátumának idejére választja meg. A bizottságok valamennyi tagja társadalmi munkában, térítés nélkül látja el a feladatát.

(8) A bizottsági tagság a megbízatás időtartamának lejártával, lemondással, kizárással, visszahívással, elhalálozással szűnik meg. A bizottságok elnökeinek visszahívásáról a MOB Elnöke javaslatára, a bizottsági tagok visszahívásáról a bizottságok elnökei javaslatára a MOB Elnöksége dönt.

(9) A MOB Elnöksége a bizottságok mellé egy-egy Elnökségi tagot jelöl ki kapcsolattartás céljából.

(10) A bizottságok üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a MOB Elnökét, Főtitkárát és a MOB Elnökségének kapcsolattartásra kijelölt tagját.

(11) A bizottságok tagságát, hatáskörét, feladatait és működésének részletes szabályait a bizottságok ügyrendje határozza meg.

(12) A bizottságok ügyrendjüket saját hatáskörükben fogadják el, figyelembe véve az Alapszabály, az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, illetve az Elnökség határozatainak rendelkezéseit.

(13) A bizottságok beszámolnak munkájukról az Elnökségnek, az Elnökség által meghatározott időpontban.

A Felügyelő Bizottságra, az Etikai Bizottságra és a Sportolói Bizottságra vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

7. § Magyar Olimpiai Akadémia

(1) A Magyar Olimpiai Bizottság biztosítja a Magyar Olimpiai Akadémia (továbbiakban: MOA) működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket.

(2) A MOA működési költségeit és a feladatok ellátásának forrásait a Magyar Olimpiai Bizottság Közgyűlése által elfogadott költségvetés tartalmazza.

(3) A MOA tagságát, feladat- és hatáskörét, működésének rendjét az Alapszabály és a MOA ügyrendje határozza meg.

(4) 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.

(5) A MOA Főtitkárát a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöksége a MOA Elnökének javaslata alapján az Elnökség mandátumának idejére nevezi ki és menti fel. A MOA Főtitkára a Magyar Olimpiai Bizottsággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

(6) A MOB Elnökének vagy Főtitkárának felhatalmazása alapján a MOA Elnöke és Főtitkára, a MOA rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben képviselik a Magyar Olimpiai Akadémiát, valamint kiadmányozási jogot gyakorolnak.

8. § Sport Állandó Választottbíróság

(1) A Magyar Olimpiai Bizottság biztosítja a Sport Állandó Választottbíróság (továbbiakban: SÁVB) működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket.

(2) A SÁVB hatáskörébe tartozó ügyekben történő eljárás lefolytatása esetén az elnököt és a tagokat a SÁVB eljárási szabályzatában megállapított díjazás illeti meg.

(3) 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.

9. § 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 vezető tisztségviselők és 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.

10. § Főtitkár

(1) A MOB Irodát a Főtitkár az Alapszabályban meghatározott feladatai és hatáskörei gyakorlásával, az SZMSZ, a Magyar Olimpiai Bizottság belső szabályzatai és az Elnökség határozatai alapján irányítja.

(2) A Főtitkár kinevezésére, feladat- és hatáskörére az Alapszabály vonatkozó előírásai az irányadóak.

11. § A Magyar Olimpiai Bizottság Irodájának szervezeti felépítése

(1) A MOB Iroda szervezeti egységei:

- a) Sportigazgatóság;
- b) Nemzetközi Osztály;
- c) Gazdasági Osztály;
- d) Jogi és HR Osztály;
- e) Marketing Osztály;
- f) Kommunikációs Osztály;
- g) Titkárság;
- h) Elnöki Titkárság.

A MOB Iroda szervezeti ábráját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

(2) Valamennyi szervezeti egység köteles biztosítani az Olimpiai Chartában, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság 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.

- (3) A szervezeti egységek vezetői felelősek a szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, valamint az eredményes munkavégzésért.
- (4) A szervezeti egységek vezetőit a Főtitkár nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

12. § 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) olimpiai 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, közreműködik az olimpiai eseményeken való részvétel előkészítésében és lebonyolításában, valamint elkészíti az olimpiai eseményekről szóló szakmai beszámolókat;
 - 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 sportszövetségek kötelező sportszakember-továbbképzési feladatainak ellátását;
- m) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

13. § 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 teljesítéséről, 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 szükséges 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 csapatiroda 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.

14. § 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, bérigazgatási 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 információk követelményeknek megfelelően;
- d) ellátja az állami támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a támogatások szerződés szerinti 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.

15. § Jogi és HR Osztály

(1) A Jogi és HR 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 HR 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 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) 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;
- f) 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;
- g) elvégzi a doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatokat, e körben együttműködik a Sportigazgatósággal;
- h) koordinálja a közbeszerzési eljárások, pályázatok lefolytatását; gondoskodik az „Ezüstgerely” művészeti pályázat lebonyolításáról;
- i) 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;
- j) végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, tárolja, kezeli a benyújtott vagyonyilatkozatokat;
- k) ellátja az állami és a Magyar Olimpiai Bizottság által adományozott kitüntetésekkel és a Magyar Olimpiai Bizottság által adományozott címekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- l) ellátja az olimpiai mozgalommal együttműködő szervezetek támogatásának kezelésével összefüggő feladatokat;
- m) ellátja az olimpiai tulajdon védelmével kapcsolatos jogi feladatokat;
- n) igazolja az olimpiai járadékra jogosító eredményeket a sportolók, a sportszakemberek és az özvegyek olimpiai járadékának megállapításához;
- o) ellátja az adatvédelmi tisztségviselő részére az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatokat;
- p) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel feladat- és hatáskörébe utal.

16. § Marketing Osztály

- (1) A Marketing Osztály a Főtitkár irányításával, vezetésével és ellenőrzésével látja el feladatait.
- (2) A Marketing 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 HR Osztálynál;
- f) gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság marketing-kommunikációs eszközeinek kreatív és grafikai tervezettségéről, legyártatásáról 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) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

17. § Kommunikációs Osztály

- (1) A Kommunikációs Osztály a Főtitkár irányítása és ellenőrzése alatt, a kommunikációs igazgató vezetésével látja el feladatait.
- (2) A Kommunikációs Osztály feladatai:
 - a) felelős a Magyar Olimpiai Bizottság kommunikációs tevékenységéért; gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság kommunikációs stratégiájának és az annak megfelelő éves kommunikációs terv elkészítéséről és megvalósításáról;
 - b) szervezi a Magyar Olimpiai Bizottság sajtónyilvános megjelenéseit; kapcsolatot tart és együttműködik az országos és a helyi médiával, szerkesztőségekkel, hírügynökségekkel;
 - c) előkészíti, lebonyolítja a sajtótájékoztatásokat;
 - d) összeállítja a sajtóanyagokat, sajtóközleményeket, gondoskodik azok közzétételéről;
 - e) szervezi és lebonyolítja az elnöki, főtitkári és sportigazgatói interjúkat; háttéranyagot készít az interjúkhoz, kezeli és választ ad a média megkeresésekre;

- f) 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;
- g) gondoskodik a Magyar Olimpiai Bizottság honlapjának szerkesztéséről, felügyeletéről, hírek feltöltéséről és átvételéről;
- h) kezeli a Magyar Olimpiai Bizottság közösségimédia-felületeit és gondoskodik azok aktuális tartalommal való ellátásáról;
- i) koordinálja a Magyar Olimpiai Bizottság rendelkezésére álló médiafelületek felhasználását;
- j) gondoskodik az olimpiai eseményekre szóló sajtóakkreditációk elkészítéséről, e körben együttműködik a Nemzetközi Oszttalal;
- k) ellát minden olyan feladatot, melyet a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel a hatás- és feladatkörébe utal.

18. § 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 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) nyilvántartja a Magyar Olimpiai Bizottság által adományozott 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;
 - i) ellátja a Magyar Olimpiai Bizottság székhelyével, valamint a Magyar Olimpiai Bizottság tulajdonában álló ingatlannal 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.

19. § 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.

20. § A MOB Iroda működésének szabályai

(1) Az ügyintézés során az Olimpiai Chartában, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság más 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.

21. § Kiadmányozás

(1) A MOB Iroda a Magyar Olimpiai Bizottság védjegyoltalom alatt álló címerét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein.

(2) 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.

(3) 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 irat.

(4) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

(5) 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.

(6) 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.

(7) A kiadmányok tartalmáért, szabályszerűségéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett.

(8) Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a Magyar Olimpiai Bizottság Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

22. § MOB Iroda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

23. § Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény állapítja meg, amelynek alapján vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek a vezető tisztségviselők, 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.

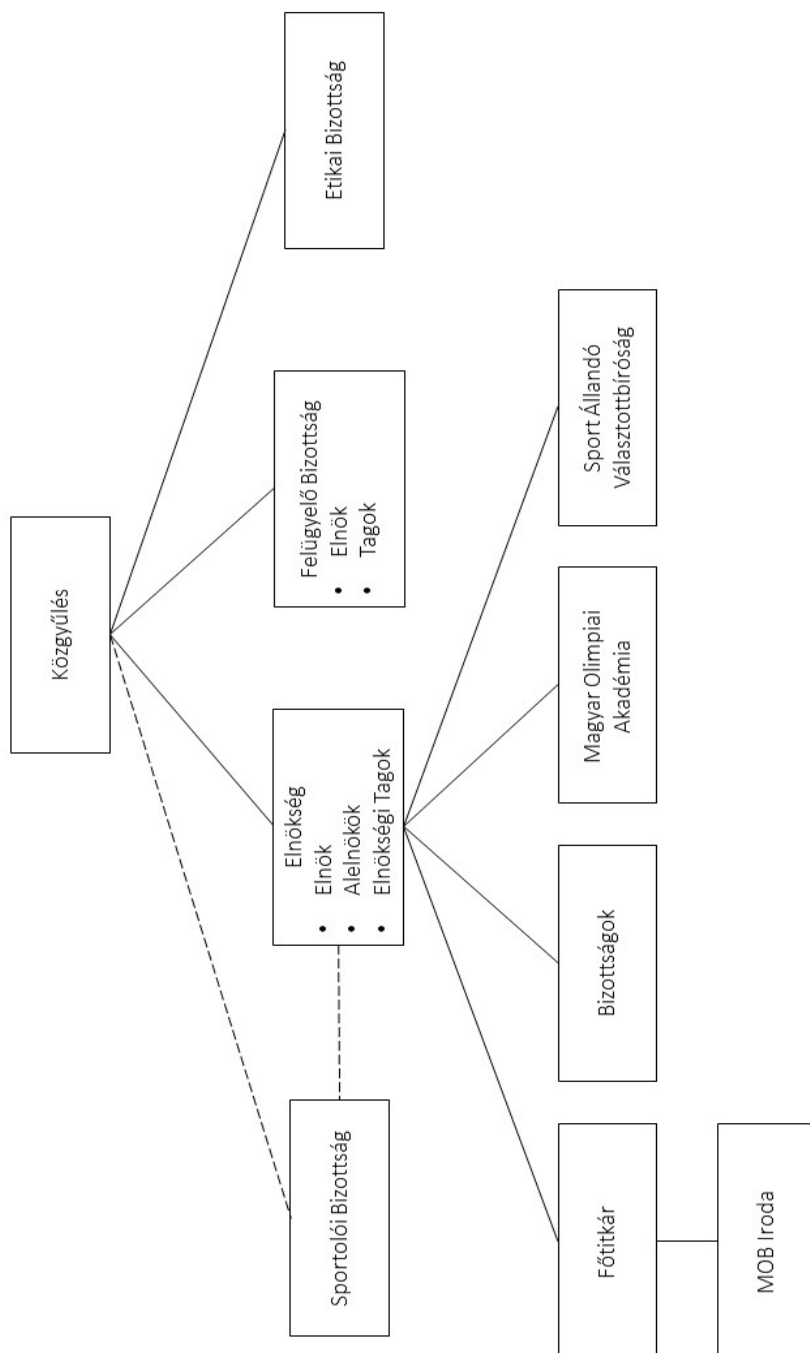
(3) Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t a Magyar Olimpiai Bizottság Elnöksége fogadta el az Alapszabály 29. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében. Jelen SZMSZ 2022. szeptember 14. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Olimpiai Bizottság 2021. szeptember 1. napjától 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

