

NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2010. december

NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- TARTALOM -

ELSŐ FEJEZET	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	- 3 -
1.	A Nemzeti Sport Intézet	- 3 -
2.	A Nemzeti Sport Intézet jogállása	- 3 -
MÁSODIK FEJEZET	AZ NSI TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI	- 4 -
HARMADIK FEJEZET	AZ NSI SZERVEZETE	- 4 -
1.	Főigazgató	- 4 -
2.	Gazdasági igazgató	- 4 -
3.	Főigazgató-helyettes, Programigazgatók és Főosztályvezetők	- 4 -
4.	Önálló szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők és csoportvezetők)	- 5 -
5.	Közalkalmazottak	- 5 -
6.	A munkáltatói jogok gyakorlása	- 5 -
NEGYEDIK FEJEZET	AZ NSI KÖZALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	- 6 -
ÖTÖDIK FEJEZET	A NEMZETI SPORT INTÉZET MŰKÖDÉSE	- 9 -
1.	Az ügyintézés rendje	- 9 -
2.	A munkakörök átadása	- 10 -
3.	A képviselet, a döntési jog	- 10 -
4.	Gazdálkodással kapcsolatos jogok, kötelezettségek	- 10 -
5.	A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás	- 11 -
6.	Helyettesítési rend	- 12 -
7.	Belső szabályozás	- 13 -
a).	<i>Belső szabályzatok</i>	- 13 -
b).	<i>A főigazgatói utasítás</i>	- 13 -
c).	<i>A főigazgatói körlevél</i>	- 14 -
ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK		- 14 -
FÜGGELÉKEK LISTÁJA		- 14 -
I).	Az NSI működésére irányadó jogszabályok listája	- 15 -
II).	Az NSI mátrix alapú szervezeti diagramja	- 17 -
III).	Az NSI szervezeti egységeinek feladatai	- 18 -
IV).	Az NSI vezetői munkakörei	- 21 -
V).	Az NSI vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörei	- 22 -
VI).	Az NSI testületei (értekezleti rendje)	- 23 -

NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ELSŐ FEJEZET - Általános rendelkezések

1. A Nemzeti Sport Intézet

rövidített neve:	NSI
angol elnevezése:	National Institute for Sport
székhelye:	1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
postacíme:	1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
központi telefonszáma:	+36-1-422-3510
telefax száma:	+36-1-422-3544
számlaszáma:	MÁK 10032000-00294762-00000000
ÁHT – I:	294646
működési területe:	Magyar Köztársaság területe
irányító szerve:	Nemzeti Erőforrás Minisztérium
alapítói jogkör gyakorlója:	Nemzeti Erőforrás Miniszter
alapító irata:	2/2010. (VIII. 13.) NEFMI határozat
adószáma:	15776107-1-42
PIR szám:	776109

2. A Nemzeti Sport Intézet jogállása

A Nemzeti Sport Intézet (a továbbiakban: NSI) jogi személyiségét azáltal nyeri el, hogy azt a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzik.

Irányítását ellátó szerv: Az NSI-t a Nemzeti Erőforrás Minisztérium sportpolitikai államtitkárán keresztül irányítja.

Az NSI gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

MÁSODIK FEJEZET – Az NSI tevékenységi köre és általános feladatai

Az NSI alaptevékenységként ellátott feladatait a sportról szóló 2004. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló NEFMI utasítás alapján látja el az alábbi kérdések tekintetében: az egyes sporttal kapcsolatos, kiemelt állami feladatok ellátásának elősegítése, közreműködés a magyar sport utánpótlás-nevelési koncepciójának kialakításában, a fiatal sportolók általános és sportági felkészítésének tudományos vizsgálatának megszervezése, integrálása és végrehajtása, közreműködés a korszerű edzésmódszerek kidolgozásában, alkalmazásában és terjesztésében, tehetséggondozó programok működtetése, továbbá a sport és testnevelés területén a hazai és nemzetközi jelentőségű muzeális tárgyi és dokumentációs anyagok felkutatása, gyűjtése, őrzése, védelme, rendszerezése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények kiállítások, tudományos és ismeretterjesztő előadások, közlemények és kiadványok útján való hasznosítása, sportcélú támogatások kezelése, továbbá az NSI-re vonatkozó hatályos jogszabályokban, valamint az NSI Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt egyéb feladatok vonatkozásában.

Az NSI működteti a magyar sport országos szakmúzeumát, a Magyar Sportmúzeumot. A Magyar Sportmúzeum az NSI szervezeti egysége.

HARMADIK FEJEZET – Az NSI szervezete

1. Főigazgató

Az NSI-t főigazgató vezeti. A főigazgatót a sportpolitikai államtitkár javaslatára a nemzeti erőforrás miniszter határozatlan időre bízza meg és menti fel, a főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a sportpolitikai államtitkár. Főigazgatói megbízás legfeljebb 5 év határozott időtartamra is adható.

2. Gazdasági igazgató

Az NSI gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat gazdasági igazgató irányítja.

A gazdasági igazgató az NSI gazdasági vezetője, gazdálkodási és pénzügyekben a főigazgató helyettese. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslata alapján a sportpolitikai államtitkár előterjesztésére a nemzeti erőforrás miniszter határozatlan időre bízza meg és menti fel, az egyebekben a munkáltatói jogokat az NSI főigazgatója gyakorolja.

3. Főigazgató-helyettes, Programigazgatók és Főosztályvezetők

A főigazgató-helyettes, a programigazgatók, a Magyar Sportmúzeum igazgatója, illetve főosztályvezetők, akik vezető beosztású közalkalmazottak, a főigazgató

irányítása alapján - rendszeres beszámolás mellett - végzik tevékenységüket. Az igazgatók és főosztályvezetők a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelnek a szakszerű döntés-előkészítésért, ellátják a hatáskörükbe utalt szakmai területek felügyeletét és döntést hoznak az átruházott hatáskörökben, e körben képviseleti, aláírási jogot gyakorolnak. A Magyar Sportmúzeum igazgatóját - pályáztatást követően - a főigazgató javaslata alapján a miniszter nevében az irányítási jogkört gyakorló sportpolitikai államtitkár - legfeljebb öt év határozott időre - bízza meg és menti fel. A muzeális szervezeti egység vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4. Önálló szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők és csoportvezetők)

Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja az alá tartozó osztály vagy csoport munkáját. Felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért, a szakszerű és körültekintő döntés-előkészítésért. Az önálló szervezeti egység vezetője önállóan csak akkor dönthet a szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a felügyeletet gyakorló vezető így rendelkezik.

5. Közalkalmazottak

Az NSI alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Magyar Sportmúzeum alkalmazottai kivételével a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet, a Magyar Sportmúzeum alkalmazottai és vezetője tekintetében pedig a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

6. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, a Magyar Sportmúzeum alkalmazottai tekintetében a muzeális feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjével egyetértésben.

NEGYEDIK FEJEZET – Az NSI közalkalmazottainak jogai és kötelezettségei

Az NSI valamennyi dolgozójának joga hogy:

- megismerje az NSI terveit, célkitűzéseit, részt vehessen - a maga szintjén - ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon,
- végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Kjt., valamint a belső szabályzatok alapján megilleti,
- biztosítva legyenek számára a munkafadatai ellátásához a Kjt.-ben, valamint az NSI belső szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

Az NSI valamennyi dolgozójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani,
- munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- az NSI tulajdonát megóvni, baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni, munkaidejét - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni, a munkafadatai ellátásához rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni,
- legjobb tudásával elősegíteni az NSI célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- az NSI partnereivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az NSI követelményeinek megfelelni,
- az NSI-vel, az NSI működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti és sport szakmai titkot titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt az NSI képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, a munkafadatai

NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ellátásához szükséges képesítést megszerezni,

- az NSI-n belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

Az NSI vezető beosztású dolgozóinak általános kötelezettségei:

- saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni és figyelemmel kísérni, hogy a beosztott munkavállalók a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni, elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,
- a beosztott munkatársak részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a szervezeti egység és a beosztott munkatársak - munkaértekezlet keretében - rendszeres értékelése,
- a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,

A vezető beosztású dolgozó általános felelőssége kiterjed különösen:

- az NSI eredményes működése érdekében a részükre - illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére - előírt munkafeladat végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért és, utasításokért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért és mulasztásért, késedelemért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.
- A vezető a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a Kjt.

szabályai szerint felel.

- A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

Titokvédelem, titoktartási kötelezettség

Az NSI valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sport szakmai) titkot megőrizni.

Különösen fontos a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LVIII. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek szem előtt tartása tekintettel a fiatal sportolók egyéni és sport szakmai érdekeire.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (sport szakmai) titkot, a sportolók képzésével kapcsolatos adatot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre, különösen a fiatal sportolóra hátrányos következménnyel járna.

Üzleti, illetve sport szakmai titoknak minősül a munkáltató alaptevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik, így különösen:

- A munkáltatóval szakmai kapcsolatban álló személyekre (sportolókra) vonatkozó adatok és iratok.
- A munkáltató által megkötött illetőleg megkötendő ügyletek tartalma.
- A munkáltató tevékenységére vonatkozó üzleti és szakmai elképzelések és azok dokumentációja (új stratégiák, módszertanok stb.).
- A munkáltató működésére, gazdasági – vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.

A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt folyamatosan, annak megszűnését követően pedig a vonatkozó jogszabályok szerint terheli.

ÖTÖDIK FEJEZET – A Nemzeti Sport Intézet működése

1. Az ügyintézés rendje

Az NSI feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az ügy - a jelen szervezeti és működési szabályzat függeléke szerint - a feladatkörébe tartozik.

Az ügyintézés a következő menet szerint folyik: a beérkező irat iktatását követően a vezetők – a vezetői hierarchia rendje szerint – szignálják az ügyet ügyintézőre. Az ügyintéző az ügy háttérét, fontos körülményeit feltárja, és döntési alternatívát állít fel, valamint annak következményeit és összefüggéseit felkutatja, és felettese elé tárja. Az így végbemenő döntés-előkészítés alapján a döntésre jogosult meghozza döntését, melyet az ügyintéző írásba foglal, és előkészíti a kiadandó iratot. Az aláírásra jogosult elé az ügy releváns előzmény-iratait tartalmazó aktával együtt kell terjeszteni a belső szabályoknak megfelelően aláírásokkal (szignóval) ellátott kimenő irattervezetet.

Az NSI szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, vagy elektronikus belső levelezésben megvalósuló, vagy - ha az indokolt - írásban. Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell a megalapozott szakmai szempontoknak megfelelő megoldás kimunkálásáért, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt.

A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy a főigazgató engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt, szakértőt alkalmazzon.

Az NSI-hez beérkező, az NSI alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje – ha jogszabály vagy a főigazgatói/igazgatói utasítás másképp nem

NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

rendelkezik – 30 nap. A szignálást végző vezető – az irat jellegétől függően - ennél rövidebb határidőt (sürgősséget) határozhat meg. A sürgősséget az ügyet kiszignáló vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

2. A munkakörök átadása

A munkaköröket minden esetben jegyzőkönyvvel kell átadni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eljárásban résztvevő személyeket, az eljárás időpontját, a munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a folyamatban lévő konkrét ügyeket és az aktuális intézkedéseket, az átadott dokumentumokat és vagyontárgyakat. Az átadás-átvétel bonyolító aláírásukkal hitelesítik azt, hogy a jegyzőkönyvben foglalt tények a leírtaknak megfelelően megtörténtek.

3. A képviselet, a döntési jog

A képviseleti jog magában foglalja a szervezet képviseletét polgári jogi, munkajogi és más jogviszonyokban, valamint a kiadmányozás és a nyilatkozattétel jogát. Az NSI képviseletére a főigazgató jogosult. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

A főigazgató írásban képviseleti hatáskört delegálhat az NSI egyes vezető beosztású alkalmazottaira. A főigazgató jogosult esetenként a delegált egyes hatásköröket és ezzel együtt képviseleti jogot is visszavonni.

A döntési jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A döntésre jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg. A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

Az NSI nevében aláírásra korlátlanul és önállóan a főigazgató jogosult. A kizárólagos aláírási jogkörök kivételével helyettesi minőségben Héraklész igazgató írhat alá. A főigazgató kizárólagos, át nem ruházható jogköre a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése; illetmény és jutalom megállapítása, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása; vezetők bérezése és érdekeltségi rendszer kiépítése, premizálása.

4. Gazdálkodással kapcsolatos jogok, kötelezettségek

Az NSI költségvetési előirányzatának mértékét a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvény, a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában a feladatokhoz tartozó részelőirányzatok mértékét pedig az irányító szerv határozza meg.

Az előirányzatok felhasználását az NSI az Első fejezet 1. pontjában szereplő előirányzat-felhasználási keretszámláról teljesíti, mely felett az NSI főigazgatója

NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

rendelkezési (ideértve a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát) jogot, az NSI gazdasági vezetője ellenjegyzési (ideértve a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzését is) jogot gyakorol.

Az NSI a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 216. §-ának megfelelően a költségvetési év könyveinek zárását követően elemi költségvetési beszámolót, illetve zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást készít.

Az NSI a beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási kötelezettségeit az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII.30.) PM rendelet előírásai, továbbá az irányító szerv utasításai szerint teljesíti.

5. A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az NSI által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről a főigazgató dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az NSI nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző

NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgatási főosztály vezetője gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapra fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy (bizottság) végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

6. Helyettesítési rend

Helyettesítésre a vezető, vagy a dolgozó távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén van szükség.

Minden helyettesítésnél rögzíteni kell azokat az ügyköröket, amelyeknél a helyettes teljes jogkörrel járhat el. Amennyiben olyan ügyben kell a vezető visszaérkezése előtt dönteni, amelyben a vezető nem ruházhat át jogokat, a döntés a távollévő vezető felettesének a feladata. A vezető visszaérkezése után tájékoztatni kell a helyettesítés ideje alatt hozott intézkedésekről.

A főigazgató, a vezető beosztású dolgozók előre tervezhető, egy hónapot meghaladó helyettesítése esetén írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

A főigazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén, a főigazgató helyett a helyettesi jogkör feltüntetésével az aláírási jogot a főigazgató-helyettes gyakorolja. Amennyiben a főigazgató és a főigazgató-helyettes is akadályoztatva van, a helyettesítés és a főigazgató helyett történő aláírás a Héraklész igazgató feladata.

Az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében – a szervezeti egységet érintő szakterületükön - az esetenként megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Helyettesítés esetén az aláírási jog minden esetben a helyettesi jogkör feltüntetésével gyakorolható.

7. Belső szabályozás

Az NSI a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az NSI belső irányításának egyes írott eszközei alapján működik.

Az NSI belső irányításának eszközei: az NSI belső szabályzatai, a főigazgatói utasítások és a főigazgatói körlevelek.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- eltérő rendelkezés hiányában a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lép hatályba;
- biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségét;
- az NSI belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni;
- biztosítani kell nyilvántartását;
- az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.

a) Belső szabályzatok

A közalkalmazottakra, valamint az NSI működésére és gazdálkodására vonatkozóan a főigazgató - évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott - belső szabályzatokat bocsáthat ki.

A szabályzatot az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő főigazgatói jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően a szabályzatot kihirdeti.

A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja. A szabályzatok nyilvántartása az Igazgatási Főosztály feladata.

A főigazgató által kiadott utasítások, körlevelek és szabályzatok nem lehetnek ellentétesek az NSI működését meghatározó jogszabályokkal, valamint az ezekből fakadó megállapodásokban valamint eljárásrendekben és egyéb dokumentumokban foglaltakkal.

b) A főigazgatói utasítás

A főigazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – főigazgatói utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

A főigazgatói utasítás az NSI működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza az NSI valamennyi szervezeti

egységére és azok dolgozóira kötelező módon.

A főigazgatói utasítások tervezetének elkészítéséért gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető, a működés egyéb területeinek ügyeiben az igazgatási főosztály vezetője a felelős.

c) A főigazgatói körlevél

A főigazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – az NSI jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében főigazgatói körlevelet ad ki.

A főigazgatói körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – az NSI valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire, azok dolgozóira vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

8. Az intézmény ellenőrzési rendszere

Az NSI ellenőrzési tevékenységét az intézmény az ellenőrzési szabályzatában foglaltak betartásával végzi.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

Szabályzat 2010. december 31. napján lép hatályba.

Függelékek listája:

- I. Az NSI működésére irányadó jogszabályok listája
- II. Az NSI szervezeti ábrája
- III. Az NSI szervezeti egységeinek feladatai
- IV. Az NSI vezetői munkakörei
- V. Az NSI vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörei
- VI. Az NSI testületei (értekezleti rendje)

I). SZÁMÚ FÜGGELÉK - Az NSI működésére irányadó jogszabályok listája

- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet
- a 20/1997. évi (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- a 157/2004. (V. 14.) Korm. rendelet a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről
- a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet
- az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló, évente kiadott miniszteri rendelet
- a 16/2004. (V. 18.) OM és GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló mindenkori miniszteri utasítás
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési

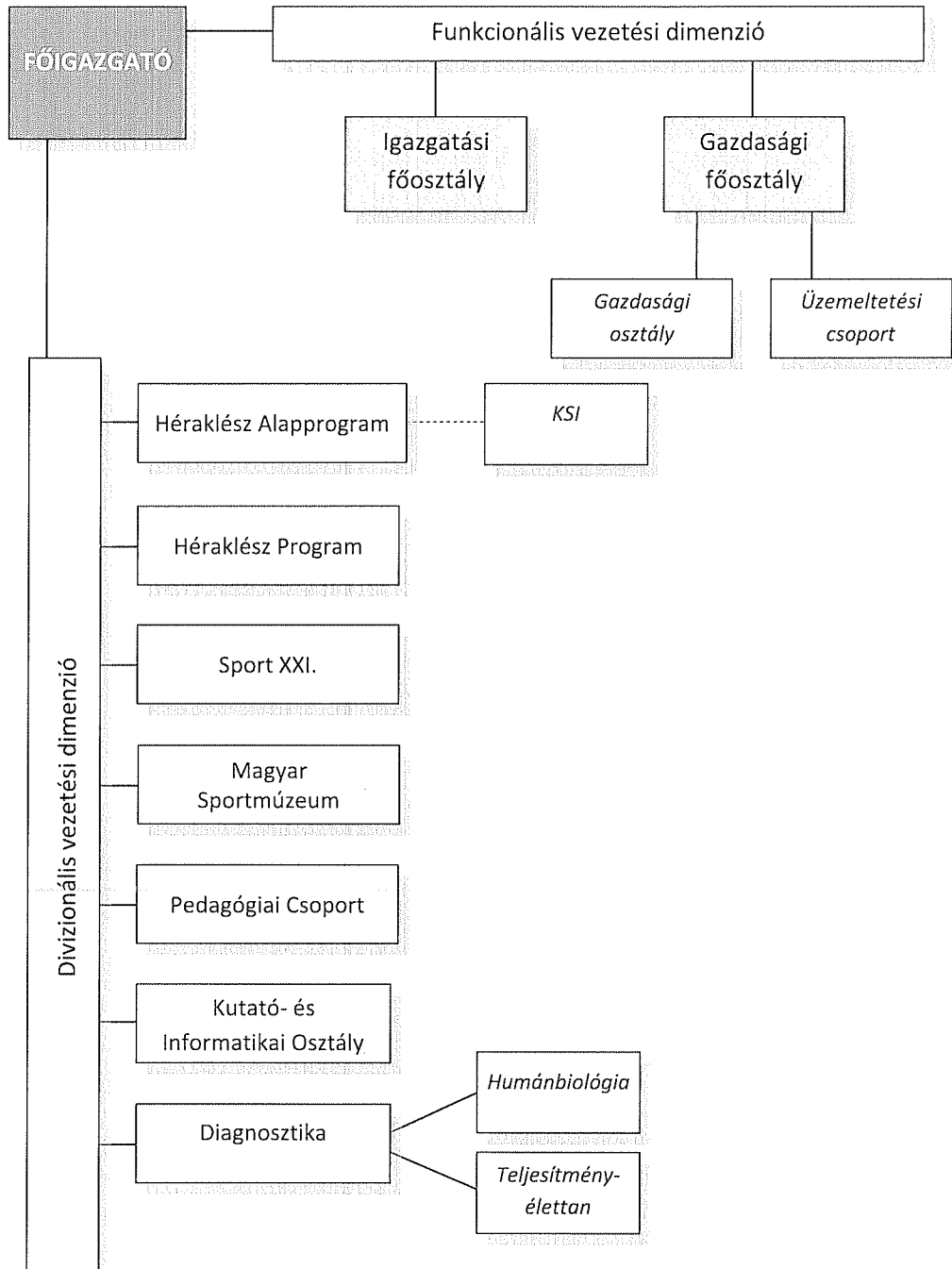
NEMZETI SPORT INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

- a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII.30.) PM rendelet

II). SZÁMÚ FÜGGELÉK- Az NSI mátrix alapú szervezeti diagramja



III). SZÁMÚ FÜGGELÉK- . Az NSI szervezeti egységeinek feladatai

(A szervezeti egységek részletes feladatait a mindenkor hatályos ügyrend tartalmazza)

1. Igazgatási Főosztály

- Humánpolitikai feladatok
- Ellenőrzési feladatok
- Tanácsadói feladatok
- Titkársági feladatok
- Közbeszerzéssel összefüggő feladatok
- Kommunikációval összefüggő feladatok
- Jogi feladatok

2. Gazdasági főosztály

- Számviteli feladatok
- Pénzügyi feladatok
- TB ügyintézés
- Bérszámfejtés
- Üzemeltetéssel összefüggő feladatok
- Raktározási feladatok
- Népszigeti vízitelep (telephely) üzemeltetésével összefüggő feladatok

3. Diagnosztikai csoport

- A humánbiológiai vizsgálatok szervezése és lebonyolítása
- Az adatok kiértékelése és visszajelentés
- Tudományos fórumokon való jelenlét
- Tudományos ismeretterjesztő eseményeken való aktív részvétel
- A szakmai munka segítése (PhD dolgozatok bírálata, részvétel tudományos bizottságokban, tudományos diákköri munkák értékelése)
- Terheléses vizsgálatok végzése labor és pálya körülmények között
- Tudományos munkában való részvétel
- Életmódbeli tanácsadás (pl. egészséges- és sporttáplálkozás)

4. Kutató és Informatikai osztály

- Informatikai feladatok ellátása
- Kutatások tervezése és lebonyolítása
- Az NSI szakmai programjaihoz kapcsolódó prezentációkhoz szükséges grafikus és térképes megjelenítések elkészítése
- Fejlesztési projektek vezetése

5. Pedagógiai csoport

- a Sportiskolai Program működtetése
- a sportiskolai kerettanterv és a hozzá kapcsolódó módszertani szakanyagfejlesztés koordinálása
- a Modelliskolák és a sportiskolai programhoz önként csatlakozó közoktatási intézmények szakmai támogatása, pedagógiai szakmai szolgáltatások biztosítása
- A sportiskolai programmal összefüggő kutatási, fejlesztési és innovációs feladatokban történő közreműködés
- pénzügyi támogatások kezelése

6. Héraklész Alapprogram

- A KSI SE működési költségvetésének kezelése, létesítményhasználat és humánerőforrás biztosítása
- A Tehetségmenedzselési program működtetése,
- Szakmai programok menedzselése

7. Héraklész Program

- a Héraklész Bajnok, Csillag és London Programok működtetése az irányító szerv által kijelölt sportágakban,
- A Patrónus Program működtetése az irányító szerv által kijelölt sportágakban,
- Az Ifjúsági Olimpiai Játékokra való kvalifikáció és felkészülés segítése
- a programokhoz kapcsolódó támogatások kezelése
- sportolói diagnosztikai vizsgálatok szervezése
- Olimpiai Reménységek Versenye (ORV) versenyrendszerrel összefüggő feladatok

8. Sport XXI. Program

- a Sport XXI. Program működtetése, irányítása
- a programhoz kapcsolódó támogatások kezelése az irányító szerv által kijelölt sportágakban
- programhoz kapcsolódó sportági kiválasztás, képzés, felkészülés, versenyrendezés
- a sportolói diagnosztikai vizsgálatok szervezése (csak kiemelt országos kiválasztó tábor szintjén)
- továbbképzések, edzői fórumok előkészítése, szervezése

9. Magyar Sportmúzeum

- hazai és nemzetközi jelentőségű muzeális tárgyi és dokumentációs anyagok felkutatása, gyűjtése, őrzése, védelme, rendszerezése, nyilvántartása
- sporttörténeti tárgyak és dokumentumok tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzétevése
- kiállítások tervezése, szervezése, megtartása,
- sporttörténeti ismeretek tudományos és ismeretterjesztő előadások, közlemények és kiadványok útján való hasznosítása,

IV). SZÁMÚ FÜGGELÉK - Az NSI vezetői munkakörei

Az NSI vezetői munkakörei a következők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató,
- Héraklész igazgató,
- módszertani igazgató,
- Magyar Sportmúzeum igazgatója
- igazgatási főosztályvezető
- kutatási és informatikai osztályvezető
- Sport XXI. Osztályvezető,
- pedagógiai csoportvezető
- gazdasági csoportvezető (Magyar Sportmúzeum)
- pénzügyi-számviteli csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető

V). SZÁMÚ FÜGGELÉK- Az NSI vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörei

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- Héraklész igazgató
- módszertani igazgató
- Magyar Sportmúzeum igazgatója
- Sport XXI. Osztályvezető
- pedagógiai csoportvezető

VI). SZÁMÚ FÜGGELÉK - Az NSI Testületei (értekezleti rendje)

A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az NSI szervezetével és működésével kapcsolatos egyes kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és a főigazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen – megtartott fóruma.

A vezetői értekezletet a főigazgató heti rendszerességgel hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével. Az értekezlet állandó meghívottai: igazgatók, főosztályvezetők, osztályvezetők és a csoportvezetők. A feladatok végrehajtását a főigazgató arra kijelölt munkatárson keresztül követi nyomon és kéri számon.

Lem J.E. és G.M. dr.
Szabó

2011 APR 20.

NSI 312/2011/100



**NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM
ÁLLAMTITKÁR**

Iktatószám: 51195-1/2011-SPORTIG

Ügyintéző: dr. Vaska Ottilia (795-4877)

Dr. Szabó Tamás úr részére

Főigazgató

Nemzeti Sport Intézet
1146 Budapest
Istvánmezei út 1-3.

Tárgy: a Nemzeti Sport Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Úr!

Tájékoztatatom, hogy a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás 4. függelék I. pont 5. alpontja alapján, a miniszter által átruházott irányítási jogkörömben eljárva a Nemzeti Sport Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kérem, hogy az egyes szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendeket szíveskedjen részünkre tájékoztatásul megküldeni.

További munkájához sok sikert kívánok.

Budapest, 2011. 04. 18.



Üdvözlettel:

Czene Attila