

**NEMZETI SPORTFEJLESZTÉSI ÉS
MÓDSZERTANI INTÉZET**

3. számú példány

Nyt. szám: NSMI-7016/73-1/2026
4491-1/2026

Jóváhagyom!

Budapest, 2026. 06.24. - n

Dr. Schmidt Adám Tamás
Honvédelmi Minisztérium
sportért felelős államtitkár



A
NEMZETI SPORTFEJLESZTÉSI ÉS MÓDSZERTANI
INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Felterjesztem!

Budapest, 2026. 04.22. - n

Schmidt Gábor

Honvédelmi Minisztérium
sportigazgatásért és
sportfejlesztésért felelős helyettes
államtitkár

TARTALOM

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	A SPORTINTÉZET JOGÁLLÁSA	4
1.2	ALAPÍTÁSRA, SZERVEZETRE, FELADATOKRA VONATKOZÓ ADATOK	4
1.3	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE .	6
1.4	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
2	A SPORTINTÉZET FOGLALKOZTATOTTJAINAK, VEZETŐINEK JOGÁLLÁSÁRA, HATÁS- ÉS JOGKÖREIRE, VALAMINT A FELELŐSSÉGEKRE ÉS FELADATOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK	7
2.1	A SPORTINTÉZET MAGASABB VEZETŐI ÉS VEZETŐI	7
2.2	A MAGASABB VEZETŐ, A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI, FELELŐSSÉGE	7
2.3	A MAGASABB VEZETŐK KONKRÉT FELADATKÖRE, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	8
2.3.1	<i>Főigazgató</i>	8
2.3.2	<i>Koordinációs és operatív főigazgató-helyettes</i>	8
2.3.3	<i>Sportszakmai főigazgató-helyettes</i>	9
2.3.4	<i>Gazdasági igazgató</i>	9
2.3.5	<i>Jogi és közbeszerzési igazgató</i>	10
2.3.6	<i>Marketingkommunikációs és rendezvény igazgató</i>	10
2.3.7	<i>Sportprogramokért felelős igazgató</i>	11
2.3.8	<i>Módszertani igazgató</i>	12
2.3.9	<i>Sportszakmai és sportreferatúra igazgató</i>	12
2.4	A SPORTINTÉZET FOGLALKOZTATOTTJAINAK ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI..	13
2.4.1	<i>A Sportintézet ügyintézőinek általános feladat- és hatáskörei</i>	13
2.4.2	<i>Adminisztrációs tevékenységet folytató foglalkoztatottak</i>	13
2.4.3	<i>Fizikai közalkalmazottak</i>	13
2.5	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL	14
3	A SPORTINTÉZET MUNKASZERVEZETE	15
3.1	A SPORTINTÉZET SZERVEZETE	15
3.1.1	<i>A Sportintézet szervezeti egységei</i>	15
3.2	A SPORTINTÉZET SZERVEZETI RENDJE.....	15
3.2.1	<i>A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak és szervezeti egységek</i> <i>15</i>	
3.2.2	<i>A főigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységek</i>	15
3.2.3	<i>Az igazgatók irányítása alá tartozó szervezeti egységek</i>	15
4	SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATOK	17
4.1	A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	17
4.1.1	<i>Főigazgatói Titkárság</i>	17
4.1.2	<i>Humánpolitikai és Munkügyi Főosztály</i>	17
4.2	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	18
4.2.1	<i>Pénzügyi, Számviteli Főosztály</i>	19
4.2.2	<i>Támogatás Elszámolási Főosztály</i>	20

4.3	A KOORDINÁCIÓS ÉS OPERATÍV FŐIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	20
4.3.1	<i>Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság</i>	21
4.3.2	<i>Marketingkommunikációs és Rendezvény Igazgatóság</i>	21
4.3.3	<i>Üzemeltetési és Eszközgazdálkodási Főosztály</i>	24
4.4	A SPORTSZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	24
4.4.1	<i>Módszertani Igazgatóság</i>	24
4.4.2	<i>Sportprogramokért Felelős Igazgatóság</i>	27
4.4.3	<i>Sportszakmai és Sportreferatúra Igazgatóság</i>	34
5	A SPORTINTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE	37
5.1	VEZETŐI ÉRTEKEZLET RENDJE.....	37
5.2	SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
5.3	A SPORTINTÉZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK, IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI	37
5.4	VEGYES RENDELKEZÉSEK	38
5.4.1	<i>Képviselés</i>	38
5.4.2	<i>A helyettesítés rendje</i>	38
5.4.3	<i>Kiadmányozás</i>	38
5.4.4	<i>Bélyegző</i>	38
5.4.5	<i>Döntések előkészítése</i>	39
5.4.6	<i>A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó tisztviselők és tanácsadók</i>	39
6	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
7	MELLÉKLETEK	43

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Sportintézet jogállása

- (1) A Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet (a továbbiakban: Sportintézet) a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetnek nem minősülő *a sportról szóló 2004. évi I. törvényben* a sportpolitikáért felelős miniszter részére meghatározottakkal összefüggő feladatokat ellátó sport költségvetési szerv. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály *a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézetről és azzal összefüggő egyes sporttárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 428/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Sportintézet rendelet).
- (2) A Sportintézet közfeladatait a Sportintézet rendelet, *az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet* [a továbbiakban: 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet], *a nemzetközi sportszövetség alapításához szükséges miniszteri támogató nyilatkozat kiadására irányuló eljárás részletes szabályairól szóló 294/2019. (XII. 10.) Korm. rendelet, a sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII. 12.) Korm. rendelet és a nemzeti sportinformációs rendszerről szóló 765/2021. (XII. 23.) Korm. rendelet* határozza meg.

1.2 Alapításra, szervezetre, feladatokra vonatkozó adatok:

- (1) A Sportintézet szervezeti adatai

Hivatalos megnevezés:	Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet
Rövidített elnevezés:	Sportintézet
A Sportintézet székhelye:	1143 Budapest, Stefánia út 51.
A Sportintézet képviselője:	főigazgató
Levelezési cím:	1143 Budapest, Stefánia út 51.
Előirányzat-felhasználási keretszámla:	10023002-00006489-06010019
PIR törzsszám:	854089
Adószám:	15854087-2-51
Statisztikai szám:	15854087-9319-312-01

- (2) A Sportintézet felett az irányítási jogok és kötelezettségek ellátása: az irányítási jogok gyakorlására a honvédelmi miniszter jogosult.
- (3) A Sportintézet fenntartója a Honvédelmi Minisztérium.
- (4) Létszámgazdálkodásra vonatkozó adatok: a Sportintézet engedélyezett létszáma: 191 fő
- (5) A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos
- (6) A Sportintézet alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése: a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézetről és azzal összefüggő egyes sporttárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 428/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- (7) A Sportintézet alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:
Az alapítás időpontja 2025. január 1. napja, az alapító okirat száma: 541-1/2025. Az alapító okirat 2025. szeptember 22. napján kelt, 2025. szeptember 23. napjától alkalmazandó 541-26/2025 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti alapító okirat száma: 1206-25/2025.
- (8) A Sportintézet által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölése:

a) *A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

A Sportintézet alaptevékenysége körében ellátja a Sportintézet rendeletben és egyéb jogszabályban számára előírt sportdiplomáciai, sporteseményekhez kapcsolódó rendezvény-szervezési, sporttudományi módszertani és támogatási feladatokat, valamint a székhelyéül szolgáló, feladatellátásához szükséges ingatlan vagyongazdálkodását. A Sportintézet részt vesz a szabadidősportot, utánpótlás-nevelést és az olimpiai felkészülést támogató sportszakmai programok előkészítésében, koordinációjában és megvalósításában, a program szakmai tartalmától függően az erre a feladatra létrehozott szervezeti egység útján egészségügyi szolgáltatást nyújt, egészségügyi kutatási feladatokat lát el, továbbá szabadidő sportlétesítmények építését végzi.

b) *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése, szakágazati besorolása:*

szakágazati besorolás: 931900M.n.s.

- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 081010 Sportügyek igazgatása
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081042 Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

- (9) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a Sportintézet vállalkozási tevékenységet a módosított kiadási előirányzat 20%-ának megfelelő mértékig végezhet.
- (10) A Sportintézet alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezeteket érintően nem gyakorol.
- (11) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdés i) alpontja alapján a Sportintézet költségvetési szervek

tekintetében az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el.

1.3 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját magasabb vezető közalkalmazotti megbízással a honvédelmi miniszter pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (a továbbiakban: Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjtvrh.) megfelelően.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) személyi hatálya kiterjed a Sportintézettel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) Az SZMSZ szervezeti hatálya kiterjed a Sportintézet valamennyi szervezeti egységére.
- (3) A szervezeti és működési rend ismerete, szabályainak, rendelkezéseinek betartása valamennyi foglalkoztatott kötelessége.

2 A SPORTINTÉZET FOGLALKOZTATOTTJAINAK, VEZETŐINEK JOGÁLLÁSÁRA, HATÁS- ÉS JOGKÖREIRE, VALAMINT A FELELŐSÉGEKRE ÉS FELADATOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

2.1 A Sportintézet magasabb vezetői és vezetői

A *Kjtvhr.* alapján

- a) *magasabb vezetői munkakörök*: főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, igazgató (a továbbiakban: magasabb vezető);
- b) *vezetői munkakörök*: elkülönült szervezeti egységek vezetői, főosztályvezetők, osztályvezetők (a továbbiakban: vezető).

2.2 A magasabb vezető, a vezető általános feladatai, felelőssége

2.2.1 A magasabb vezető és a vezető általános feladatai, felelőssége:

- 1) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató, illetve a felettes vezető rendelkezései alapján vezeti szervezeti egységét, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- 2) felelős a Sportintézet terveiből, programjaiból, feladataiból az általa vezetett/irányított szervezeti egységre háruló teendők/feladatok határidőre történő teljesítéséért és elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a beosztott foglalkoztatottak egyéni és csoportos feladatai megvalósításának elősegítéséért, szakmai segítségnyújtásért; a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés végrehajtásáért;
- 3) felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a köz-és beszerzési szabályzatban, továbbá a Sportintézet egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért, továbbá átruházott hatáskörben gyakorolhatja a kiadmányozás jogát;
- 4) a magasabb vezető felelős az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyrendjének elkészítéséért (kötelmi, felelősségi elvek meghatározásával), a munkarend betartásáért;
- 5) meghatározza a szervezeti egység foglalkoztatottjai munkaköri feladatait a munkaköri leírások elkészítésével (általános és speciális feladatok rögzítése);
- 6) gondoskodik a szakterületet érintő szabályzatok előkészítéséről, a kihirdetést követő végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról;
- 7) felelős a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért;
- 8) folyamatosan vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer ellenőrzési nyomvonal által meghatározott rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel az irányítása alá tartozó szakterületet, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez;
- 9) az integritást sértő események megelőzése a vezetői ellenőrzési kötelezettség ellátásával, integritást sértő esemény feltárása esetén köteles a szükséges intézkedéseket határidőben megtenni;
- 10) mint folyamatgazda közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésében;
- 11) az irányítása alá tartozó szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalának kialakításában, annak ellenőrzésében;
- 12) részt vesz az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, feladata a kockázatok folyamatos figyelemmel kísérése;

- 13) felelős a szervezeti egységét érintő belső ellenőrzés megállapításai alapján készített intézkedési tervekben meghatározott feladatok végrehajtásáért a határidők betartásának figyelemmel kísérésével, az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért;
- 14) köteles a Sportintézet tevékenységének ellátásához és feladatok ellenőrzéséhez az általa irányított szakterületről adatokat biztosítani;
- 15) köteles karbantartani és fejleszteni saját szakmai és vezetői ismereteit;
- 16) az általa vezetett szervezeti egység létszámkeretének kialakítására, a munkaerő felvételére, illetmény megállapítására, bérfejlesztésére, jutalmazására, továbbképzésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- 17) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős foglalkoztatottakat, biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, a hatékonyság követelményének figyelembevételével;
- 18) minősíti, értékeli a foglalkoztatottak munkáját.

2.3 A magasabb vezetők konkrét feladatköre, hatásköre, felelőssége

2.3.1 Főigazgató

- a) irányítja a Sportintézet munkaszervezetét a főigazgató-helyettesek részvételével jelen szabályzatban és a belső szabályozókban meghatározottak szerint;
- b) felelős azért, hogy a Sportintézet tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfeleljen;
- c) felelős a Sportintézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, és a hatályos jogszabályokban, az alapító okiratban meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséért;
- d) mint egy személyi felelős vezető képviselői és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol;
- e) ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik a Sportintézet egészére vonatkozóan;
- f) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Sportintézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik;
- g) vonatkozó államháztartási szabályoknak megfelelően a mindenkori költségvetés terhére vállalhat kötelezettséget;
- h) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában kiadja a szabályzatokat;
- i) a Sportintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálásáról intézkedik;
- j) ellátja azokat a feladatokat és gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal;
- k) főigazgatói utasítással meghatározott feladatok ellátására határozott időre elkülönült szervezeti egységet – döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – csoportot, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre, illetve szüntethet meg;
- l) képviseli a Sportintézetet, illetve részt vesz a sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken;
- m) jóváhagyja a Sportintézet szervezeti egységének ügyrendjét.

2.3.2 Koordinációs és operatív főigazgató-helyettes

A koordinációs és operatív főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó magasabb vezető.

Szakterületén általános irányítási, illetve vezetési feladatokat lát el, így:

- a) közreműködik a Sportintézet munkaszervezetének és működésének fejlesztésében;
- b) képviseli a Sportintézetet az irányítása, illetve vezetése alá tartozó körben;

- c) felelős a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
- d) részt vesz a Sportintézet közép- és rövidtávú stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
- e) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz a főigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorol az irányítása, illetve vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan;
- f) gondoskodik a szakterülete, és a főigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- g) dönt a főigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányítása, illetve vezetése alá tartozó ügyekben;
- h) kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai területek munkáját érintő külső szervezetekkel;
- i) a reprezentatív jelenlét sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken.

A Sportintézet munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét az 5. melléklet tartalmazza.

2.3.3 Sportszakmai főigazgató-helyettes

A sportszakmai főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó magasabb vezető.

Szakterületén általános irányítási, illetve vezetési feladatokat lát el, így:

- a) közreműködik a Sportintézet munkaszervezetének és működésének fejlesztésében;
- b) képviseli a Sportintézetet az irányítása, illetve vezetése alá tartozó körben;
- c) felelős a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
- d) részt vesz a Sportintézet közép- és rövidtávú stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
- e) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz a főigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorol az irányítása, illetve vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan;
- f) gondoskodik a szakterülete, és a főigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- g) dönt a főigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányítása, illetve vezetése alá tartozó ügyekben;
- h) kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel;
- i) a reprezentatív jelenlét sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken.

2.3.4 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató az Áht. szerinti gazdasági vezetőként felelős az alárendelt szervezeti egységek szakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért.

A gazdasági igazgató feladatai, felelőssége:

- a) a Sportintézet tevékenysége, mint közfeladat ellátásához a Sportintézet részére a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított előirányzatok felhasználásával kapcsolatos pénzügyi terv elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése;
- b) a mindenkori hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok szervezése, irányítása, végrehajtása;
- c) a finanszírozás feltételeinek és a gazdálkodás szabályainak megtartása;

- d) feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- e) a főigazgató által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összeghatárig ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- f) gazdasági tevékenységet érintően a Sportintézet egészére kiterjedő ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik;
- g) gazdasági jellegű kérdésekben ellátja a Sportintézetnek *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben* (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott képviseletét;
- h) a Sportintézet gazdálkodását érintő törvények, jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- i) a Sportintézet számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása;
- j) a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök kialakítása és gyakorlásuk ellenőrzése;
- k) a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítése;
- l) az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése;
- m) a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;
- n) gazdasági tárgyú adatszolgáltatások teljesítése;
- o) reprezentatív jelenlét sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken.

2.3.5 Jogi és közbeszerzési igazgató

A jogi és közbeszerzési igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységek szakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért.

A jogi és közbeszerzési Igazgató feladatai, felelőssége:

- a) ellátja a Sportintézet jogi feladataival kapcsolatos irányító, szervező és koordináló feladatokat;
- b) közreműködik a szabályzatok, valamint az utasítások előkészítésében;
- c) igazolja a szerződések, megállapodások anyagi jog szabályainak való megfelelését, gondoskodik a Sportintézet szerződésmintáinak elkészítéséről és aktualizálásáról;
- d) közreműködik a Sportintézet feladatkörébe tartozó feladatok jogi támogatásában, segítséget nyújt az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában;
- e) irányítja, ellátja és koordinálja a Sportintézet jogi képviselőtét bíróságok és más hatóságok előtt;
- f) vezeti a Sportintézet szabályzatainak nyilvántartását;
- g) jogi állásfoglalást ad a Sportintézet feladatkörében felmerülő jogi kérdésekben;
- h) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításáról;
- i) gondoskodik az éves közbeszerzési terv és ez egyéb beszerzési tervek adatszolgáltatás alapján történő elkészítéséről és a központosított közbeszerzési rendszerekbe és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (továbbiakban: EKR) történő feltöltéséről;
- j) teljesíti a közbeszerzésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat;
- k) a reprezentatív jelenlét sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken.

2.3.6 Marketingkommunikációs és rendezvény igazgató

A marketingkommunikációs és rendezvény igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységek szakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért.

A marketingkommunikációs és rendezvény igazgató feladatai, felelőssége:

- a) a Sportintézet kommunikációs és marketingstratégiájának kialakítása, valamint a Sportoló Nemzet Program stratégiájának kialakítása, a stratégia végrehajtásában részt vevő főosztály(ok), valamint a Kommunikációs Osztály munkájának koordinációja, a hozzájuk rendelt feladatok megvalósulásának folyamatos értékelése és ellenőrzése, a szükséges korrekciók elvégzése;
- b) felelős a Sportintézet nyilvánosság felé történő megjelenésének, arculatának biztosításáért, ideértve a Sportintézet hatáskörébe sorolt programokhoz, pályázatokhoz és vállalati eseményekhez kapcsolódó megjelenéseket;
- c) az igazgatóság hatáskörébe tartozó támogatáskezelési tevékenység körében:
 1. felelős az igazgatóság hatáskörébe tartozó támogatási szerződések, támogató okiratok előkészítéséért, módosításáért, továbbá azok elszámolásának szakmai ellenőrzéséért,
 2. felelős a támogatási folyamatok hatékony működtetéséért,
 3. felelős a támogatási szerződésekhez, támogatói okiratokhoz kapcsolódó, a támogató felé benyújtandó szakmai beszámoló elkészítéséért,
 4. felelős a támogatási folyamatok kapcsán a társigazgatóságokkal történő folyamatos és szoros együttműködésért;
- d) felelős a Sportintézet hatáskörében megvalósuló valamennyi esemény sikeres lebonyolításáért, közreműködik az egyes programokhoz (pl.: Héraklész Program, Sportoló Nemzet Program), valamint projektekhez kapcsolódó rendezvények tervezésében, előkészítésében, a rendezvények lebonyolításában és helyszíni felügyeletében, szükség esetén gondoskodik külsős szereplők, partnerek bevonásáról és azok irányításáról;
- e) feladata az igazgatóság feladatainak megvalósításához szükséges költségtervek elkészítése, valamint az Igazgatóság valamennyi beszerzésének és közbeszerzésének a műszaki tartalmának kialakítása, az eljárás becsült értékének megállapítása, az eljárások ütemezése és lebonyolítása;
- f) együttműködik az igazgatóság maradéktalan feladatellátása érdekében a Sportintézet más igazgatóságaival, valamint külső partnereivel, továbbá az igazgatóság feladatellátásával kapcsolatosan egyeztetést folytat és rendszeresen beszámol a Honvédelmi Minisztérium sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkárnak;
- g) ellátja vagy irányítja a főigazgató által az igazgatóság hatáskörébe delegált feladatokat, főigazgatói utasítással meghatározott feladatok ellátására határozott időre az igazgatóságon belül önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre, illetve szüntethet meg;
- h) a reprezentatív jelenlét sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken.

2.3.7 Sportprogramokért felelős igazgató

A sportprogramokért felelős igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységek szakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért.

A sportprogramokért felelős igazgató feladatai, felelőssége:

- a) irányítja az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztálynak, a Kiemelt Sportegyesületek Főosztálynak, illetve a Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztálynak a napi tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről. Sportszakmai értékeket figyelembe véve kapcsolatot tart a releváns szervezetekkel, köztestületekkel. Felügyeli és összehangolja a szövetségek és egyesületek támogatási

rendszerét, az edzői és sportolói ösztöndíjak és egyéb programok szakmai háttérét, lebonyolítási folyamatát;

- b) az igazgatóság hatáskörébe tartozó támogatáskezelési tevékenység körében:
 - 1. felelős az igazgatóság hatáskörébe tartozó támogatási szerződések, támogató okiratok előkészítéséért, módosításáért, továbbá azok elszámolásának szakmai ellenőrzéséért,
 - 2. felelős a támogatási folyamatok hatékony működtetéséért,
 - 3. felelős a támogatási szerződésekhez, támogatói okiratokhoz kapcsolódó, a támogató felé benyújtandó szakmai beszámoló elkészítéséért,
 - 4. felelős a támogatási folyamatok kapcsán a társigazgatóságokkal történő folyamatos és szoros együttműködésért;
- c) a reprezentatív jelenlét a sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken;
- d) képviseli a Sportintézetet a sporthoz kötődő hazai és nemzetközi versenyeken és rendezvényeken.

2.3.8 Módszertani igazgató

A módszertani igazgató feladatai, felelőssége:

- a) irányítja a Sportakadémiai Főosztály, a Fejlesztési és Módszertani Osztály, az Operatív Osztály és sportági szakreferensek tevékenységét, valamint gondoskodik ezek összehangolt működéséről;
- b) felelős a sportági és komplex módszertani feladatok és programok megvalósításáért, a sportakadémiai rendszer működéséért, a sportakadémiák szakmai programjának és egyéb sportági szintű szakmai programok kialakításában való közreműködésért;
- c) gondoskodik az államilag elismert sportakadémiai rendszerrel összefüggő szakmai, komplex és sportági módszertani programok megvalósításáról, a megvalósítás szakmai ellenőrzéséről;
- d) a sportakadémiák tevékenységének támogatása céljából javaslatot tesz szakmai és fejlesztési célokra, továbbá a tapasztalatok alapján komplex és sportági módszertani szolgáltatást, feladatellátást nyújt;
- e) az igazgatóság hatáskörébe tartozó támogatáskezelési tevékenység körében:
 - 1. felelős az igazgatóság hatáskörébe tartozó támogatási szerződések, támogató okiratok előkészítéséért, módosításáért továbbá azok elszámolásának szakmai ellenőrzéséért,
 - 2. felelős a támogatási folyamatok hatékony működtetéséért,
 - 3. felelős a támogatási szerződésekhez, támogatói okiratokhoz kapcsolódó, a támogató felé benyújtandó szakmai beszámoló elkészítéséért,
 - 4. felelős a támogatási folyamatok kapcsán a társigazgatóságokkal történő folyamatos és szoros együttműködésért;
- f) a reprezentatív jelenlét sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken.

2.3.9 Sportszakmai és sportreferatúra igazgató

A sportszakmai és sportreferatúra igazgató feladatai, felelőssége

- a) irányítja a Vármegyei Sportreferatúra Főosztály és az NSR Osztály munkáját;
- b) meghatározza sportreferatúra-rendszer működésének irányítását, hosszú távú célkitűzéseit;
- c) koordinálja a regionális vezetőket, vármegyei referensek munkáját a sportreferatúra főosztályvezető segítségével;
- d) elkészíti az ellenőrzési és feladatütemezési tervet;

- e) együttműködik az állami és sportszakmai vezető szervezetekkel (pl. Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárság);
- f) ellenőrzi a regionális vezetők, vármegyei referensek munkáját;
- g) koordinálja a Nemzeti Sportinformációs Rendszerrel (a továbbiakban: NSR) kapcsolatos feladatokat;
- h) az igazgatóság hatáskörébe tartozó támogatáskezelési tevékenység körében: részt vesz a támogatási folyamatokhoz kapcsolódó szakmai ellenőrzésekben, együttműködik a támogatási folyamatokban részt vevő szervezeti egységekkel;
- i) a reprezentatív jelenlét sporttudományos és sportszakmai tematikájú rendezvényeken és továbbképzéseken.

2.4 A Sportintézet foglalkoztatottjainak általános feladat- és hatáskörei

2.4.1 A Sportintézet ügyintézőinek általános feladat- és hatáskörei

- (1) A Sportintézet közalkalmazottjainak, munkavállalóinak jogállására a Kjt., a Kjtvrh., a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (a továbbiakban: Mt.) és a kinevezés, munkaszerződés, munkaköri leírás rendelkezései az irányadók.
Az egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott személyek jogállására az *egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény*, az Mt., az *egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet* és az egészségügyi szolgálati munkaszerződés, munkaköri leírás rendelkezései az irányadók
- (2) A Sportintézet foglalkoztatottjainak általános felelősségeit, jogait és kötelességeit a szervezeti egységek ügyrendje, specifikus felelősségeit, jogait és kötelességeit, valamint feladatait és azok végzéséhez szükséges hatásköreit munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (3) A foglalkoztatott alapvetően kezdeményezően, illetve a közvetlen felettesétől kapott útmutatások alapján – a jogszabályok, a belső szabályzatok megtartásával – köteles végrehajtani feladatait.
- (4) A foglalkoztatott feladatait felelősségteljesen és önállóan végzi, amelyeket a munkaköri leírása, továbbá felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- (5) Az ügyintéző foglalkoztatott érdemi döntésre előkészíti a munkakörébe utalt ügyeket. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas, gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.4.2 Adminisztrációs tevékenységet folytató foglalkoztatottak

- a) a Sportintézet tevékenységei gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot látnak el;
- b) gondoskodnak az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek felettese útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról;
- c) a feladataikat a munkaköri leírásában foglaltakon túl az ügyviteli és iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látják el.

2.4.3 Fizikai közalkalmazottak

A fizikai közalkalmazottak ellátják az üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, anyagbeszerzési, gépjárművezetési, szállítási, külső területrendezési, a raktári működéssel kapcsolatos feladatokat.

2.5 Vagyonyilatkozat-tétel

- (1) *Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatottat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.*
- (2) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a foglalkoztatottat, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladat és munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.
- (4) A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésének szabályai a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről szóló szabályzatban kerültek meghatározásra.

3 A SPORTINTÉZET MUNKASZERVEZETE

3.1 A Sportintézet szervezete

A Sportintézetet a főigazgató vezeti, akinek vezetői feladatait ellátását a koordinációs és operatív főigazgató helyettes és a sportszakmai főigazgató-helyettes segíti.

3.1.1 A Sportintézet szervezeti egységei

- (1) A Sportintézet önálló szervezeti egységei
 - a) az igazgatóság,
 - b) főigazgatói, főigazgató-helyettesi, gazdasági igazgatói titkárság,
 - c) a főosztály.
- (2) Nem önálló szervezeti egység a Sportintézet önálló szervezeti egységéhez tartozó osztály.
- (3) A Sportintézet szervezetét az önálló szervezeti egységek alkotják.

3.1.2 A Sportintézet szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

3.1.3 Az önálló szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza részletesen a szervezeti egységek tevékenységi körét, a szervezeti egység vezetőjének szakmai feladatait, a munkakörök elnevezését és részletes feladatleírását, továbbá a szervezeti egység belső működési rendjét.

3.2 A Sportintézet szervezeti rendje

3.2.1 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak és szervezeti egységek

A főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a koordinációs és operatív főigazgató -helyettes,
- b) a sportszakmai főigazgató-helyettes,
- c) a főigazgatói titkárságvezető,
- d) a belső ellenőr,
- e) az adatvédelmi tisztviselő,
- f) az integritás tanácsadó,
- g) a gazdasági igazgató,
- h) a humánpolitikai és munkaügyi főosztályvezető,
- i) a személyi sofőr, valamint
- j) a sportdiplomáciai tanácsadók és a sportfejlesztési főtanácsadók munkáját.

3.2.2 A főigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A *koordinációs és operatív főigazgató-helyettes* irányítja az Üzemeltetési és Eszközgazdálkodási Főosztály, a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság és a Marketingkommunikációs és Rendezvény Igazgatóság munkáját.
- (2) A *sportszakmai főigazgató-helyettes* irányítja a Módszertani Igazgatóság, a Sportprogramokért Felelős Igazgatóság, és a Sportszakmai és Sportreferatúra Igazgatóság munkáját.

3.2.3 Az igazgatók irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A *gazdasági igazgató* irányítja a Pénzügyi-Számviteli Főosztály és a Támogatás Elszámolási Főosztály munkáját.
- (2) A *jogi és közbeszerzési igazgató* irányítja a Jogi Osztály és a Közbeszerzési Osztály munkáját.

- (3) A *marketingkommunikációs és rendezvény igazgató* irányítja a Rendezvény és Marketing Főosztály, a Rendezvénytámogatási Főosztály, a Tartalomfejlesztési Főosztály, a Kommunikációs Osztály, és a Sportoló Nemzet Projektiroda munkáját.
- (4) A *sportprogramokért felelős igazgató* irányítja a Kiemelt Sportegyesületek Főosztály, az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály és a Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztály munkáját.
- (5) A *módszertani igazgató* irányítja a Fejlesztési és Módszertani Osztály, a Sportakadémiai Főosztály és az Operatív Osztály munkáját.
- (6) A *sportszakmai és sportreferatúra igazgató* irányítja a Vármegyei Sportreferatúra Főosztály és az NSR Osztály munkáját.

4 SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATOK

4.1 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1 Főigazgatói Titkárság

- (1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányításával működő, a főigazgató tevékenységét tanácsadással, a szervezet és a folyamatok koordinációjával és organizációs tevékenységgel segítő önálló szervezeti egység. (továbbiakban: Titkárság).
- (2) A Titkárságot a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető kapcsolatot tart a Sportintézet szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, beszámoltathat és direkt utasításokat adhat feladatok elvégzésére határidő megjelölésével. A titkárságvezető aktívan részt vesz a Sportintézet vezetői szintű értekezletein.
- (3) A Titkárság tevékenyége során elősegíti a Sportintézet stratégiai és koordinációs tevékenységeit, a főigazgatói kommunikáció napi működését, előkészíti a főigazgató bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését, koordinálja a főigazgató programjait, szükség szerint részt vesz a Sportintézet programjainak lebonyolításában, megszervezi a főigazgatói értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít.
- (4) A titkárságvezető adminisztrációs feladatok tekintetében támogatja a főigazgató és a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetői munkáját, ennek során szervezési, koordinációs, ügyintézői, ügyviteli feladatokat, továbbá vezetői értekezletek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.

4.1.2 Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály

4.1.2.1 A Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály munkaügyi feladatai:

- 1) a közalkalmazotti jogviszony, munkajogi jogviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése a Sportintézettel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában;
- 2) adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár részére a foglalkoztatottak illetményének számfejtéséhez;
- 3) a jóváhagyott költségvetés alapján a Sportintézet munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- 4) a havi illetmények, valamint a hó közti elszámolások lakossági folyószámlára történő utalásának előkészítése;
- 5) a Magyar Államkincstár által megadott határidőre és formában a havi illetmény számfejtésekhez jelentés készítése a foglalkoztatottak kiesett munkanapjairól (betegség, szabadság stb.);
- 6) a foglalkoztatottak kereseti igazolása kiállításával kapcsolatos kérelmek, valamint a főosztályra érkezett jogerős letiltások és bírósági határozatok továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- 7) a Magyar Államkincstár által havonta megküldött személyi juttatásokra vonatkozó könyvelési anyag alapján feladás készítése a Gazdasági Igazgatóság részére;
- 8) a foglalkoztatottak személyi adatai nyilvántartásának vezetése;
- 9) zárlati munkák elkészítéséhez adatok biztosítása a létszám- és a személyi jellegű kifizetések vonatkozásában;
- 10) a létszámhoz és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elvégzése;

- 11) minden év elején a foglalkoztatottak részére a Kjt. szerinti kötelező átsorolások elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- 12) a Magyar Államkincstár által előírt ügymenet biztosítása;
- 13) a gyed- és a gyes-igényjogosultság elbírálásának, felvételének ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése, és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- 14) a jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, a jubileumi jutalom kifizetéséhez szükséges iratok elkészítése;
- 15) minden év elején a foglalkoztatottak részére járó fizetett szabadságnapok számának megállapítása és az erről szóló név-szerinti értesítések megküldése a foglalkoztatottak részére;
- 16) a foglalkoztatottak nyugdíjazásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 17) az utazási és egyéb foglalkoztatottakat érintő kedvezmények igénybeviteléhez szükséges utazási utalvány elkészítése a foglalkoztatottak részére – igény szerint;
- 18) SZÉP kártya és egyéb a juttatási szabályzat szerinti cafeteria elemek nyilvántartása, a jogosultság ellenőrzése, kifizetése;
- 19) napidíjak összegének megállapítása és kifizetése a kiküldetési szabályzat szerint.

4.1.2.2 A Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály humánpolitikai feladatai:

- 1) a munkaerő-szükséglet kapcsán a kötelező pályázati eljárások és az álláshirdetések elkészítése, és közzétételük intézése;
- 2) a munkaerőpályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatok intézése, a határidők figyelése;
- 3) az álláshirdetésre beérkezett pályázatoknak az értékelési szempontok szerinti rendszerezése, a potenciális jelöltekkel való személyes elbeszélgetés megszervezése;
- 4) új foglalkoztatott munkábaállása során a foglalkoztatott integrálásának koordinálása;
- 5) a jogszabályi előírások egyidejű érvényesítése mellett – igény esetén – a megbízási (vállalkozói, szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói, önkéntes segítői) szerződésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése;
- 6) az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a foglalkoztatáshoz szükséges engedélykérés elkészítése;
- 7) személyre szóló működési nyilvántartás érvényességének ellenőrzése dokumentációk összegyűjtése;
- 8) a vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos feladatok bonyolítása, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottak dokumentumainak kezelése;
- 9) a foglalkoztatottak minősítésével kapcsolatos feladatoknak az előkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- 10) az intézmény szakemberszükségletének biztosítása érdekében az éves költségvetés tervezéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlóinak képzési terve alapján a képzési és továbbképzési terv elkészítése;
- 11) a képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a tanulmányi szerződések megkötésének koordinálása;
- 12) a képzési költségeket tartalmazó számlák alapján a képzési keret betartásának és a kifizetések jogosultságának ellenőrzése;
- 13) a tanulmányi szerződésen kívül folytatott képzések koordinálása, egyeztetések lefolytatása a munkáltatói jogkörök gyakorlóival;
- 14) a foglalkoztatotti elégedettség növelése érdekében javaslattétel a munkáltatói programokra, képzésekre, valamint ezeknek a programoknak az előkészítése lebonyolítása.

4.2 Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) A közfeladat ellátáshoz, a Sportintézet részére a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított előirányzatok felhasználásával kapcsolatos terv elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi és számviteli feladatok szervezése, irányítása, végrehajtása, továbbá a finanszírozás feltételeinek és a gazdálkodás szabályainak megtartása.
- b) A Sportintézet részére meghatározott feladatok ellátására nyújtott támogatói okiratokkal biztosított források felhasználásával kapcsolatos előkészítő feladatok, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi és számviteli feladatok szervezése, irányítása, végrehajtása, továbbá a finanszírozás feltételeinek és a gazdálkodás szabályainak megtartása.

4.2.1 Pénzügyi, Számviteli Főosztály

A Pénzügyi, Számviteli Főosztály feladatai:

- a) a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Támogatáskihelyezési Osztály munkájának közvetlen koordinálása, irányítása és ellenőrzése;
- b) a Sportintézet gazdasági igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatainak kialakításában, aktualizálásában való részvétel;
- c) a számviteli politika és a számviteli alapelvek betartásának érvényesítése;
- d) a Sportintézet mérlegjelentéseinek, félévi, év végi költségvetési beszámolójának elkészítése, a jogszabályban foglalt teljeskörűség biztosítása mellett.

4.2.1.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- a) A közfeladat ellátásához biztosított fejezeti kezelésű előirányzat, valamint a támogatási okirattal egyéb meghatározott feladat ellátásához biztosított források kezelése, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátása, végrehajtása az államháztartásra vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően.
- b) A Sportintézet közfeladat ellátásához, valamint támogatói okiratban meghatározott tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatok végrehajtása, tervek, beszámolók előkészítése, összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- c) A Sportintézet, mint lebonyolító, valamint mint kedvezményezett által kezelt támogatói okiratok pénzügyi beszámolóinak elkészítése, a szakmai társosztályokkal együttműködve.
- d) Vagyonkezelői adatszolgáltatások teljesítése.

4.2.1.2 Támogatáskihelyezési Osztály

A Támogatáskihelyezési Osztály feladatai:

- a) A Sportintézet, mint lebonyolító által kezelt támogatói okiratok kiadásával kapcsolatos alábbi feladatok ellátása: a szakterületek által előkészített támogatói okiratok, támogatói okirat módosítások pénzügyi ellenjegyzést megelőző áttekintése, a támogatások utalásra történő előkészítése.

- b) Közreműködés a lebonyolítói szerződések megkötéséhez és a támogatói okirat kiadásához, támogatási szerződés megkötéséhez szükséges egyeztetések lefolytatásában.
- c) Együttműködés a Sportintézet szervezeti egységeivel, valamint a minisztériummal a támogatói okirat kiadása során.
- d) A lebonyolítói feladatkörhöz kapcsolódó pénzügyi számviteli adatszolgáltatások összeállítása.
- e) Közreműködés a Sportintézet, mint kedvezményezett támogatásainak kiadásában, ehhez szükséges egyeztetések minisztériummal történő lefolytatásában.
- f) A támogatói okiratokban foglaltak pénzügyi megvalósulásának nyomon követése.

4.2.2 Támogatás Elszámolási Főosztály

- a) Az Elszámolás Ellenőrzési Osztály munkájának közvetlen koordinálása, irányítása és ellenőrzése, szakmai támogatása.
- b) Az elszámolások egységes eljárásrend szerinti ellenőrzésének megteremtése és fenntartása.
- c) Az elszámolási ellenőrzések státuszának nyomonkövetése.
- d) Közreműködés az utasítások, szabályozatok véleményezésében.
- e) A lebonyolítói feladatkörhöz kapcsolódó adatszolgáltatások összeállítása.
- f) Kapcsolatot tart és egyeztet a szakmai főosztályokkal.
- g) Az Elszámolás Ellenőrzési Osztály által készített dokumentumokat ellenőrzi, véleményezi.
- h) Rendszeres és eseti adatszolgáltatások készítése a támogatás elszámolások tekintetében.

4.2.2.1 Elszámolás Ellenőrzési Osztály

Az Elszámolás Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) A Sportintézet, mint lebonyolító által támogatói okirattal, támogatási szerződéssel kihelyezett költségvetési források elszámolásának pénzügyi ellenőrzése, annak biztosítása, hogy a támogatott szervezetek által benyújtott elszámolások megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak, valamint a támogatói okiratban és kapcsolódó iránymutatásokban (elszámolási útmutatóban) rögzített feltételeknek.
- b) Az elszámolás ellenőrzése, valamint az ellenőrzés során bekért bizonylatok formai és tartalmi és szabályszerűségi vizsgálata.
- c) Az ellenőrzés folyamatáról, az észrevételekről a támogatott szervezeteket tájékoztatja, javaslatokat fogalmaz meg, bekéri a hiányzó dokumentumokat a szabályos elszámolás érdekében.
- d) A lebonyolítói feladatkörhöz kapcsolódó ellenőrzési tárgyú adatszolgáltatások összeállítása.
- e) Az elszámolások ellenőrzése során együttműködik a támogatáskezelési folyamatban részt vevő többi szervezeti egységgel.
- f) Döntési javaslatot fogalmaz meg az elszámolás elfogadása, vagy elutasítása tárgyában a szakmai területnek és a döntéshozónak.

4.3 A koordinációs és operatív főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.3.1 Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság

A Jogi és Közbeszerzési Igazgatóságot, mint önálló szervezeti egységet igazgató irányítja. Szervezeti egységei a Jogi Osztály és a Közbeszerzési Osztály.

4.3.1.1 Jogi Osztály

A Jogi Osztály feladatai:

- a) Támogatáskezelési és lebonyolítói feladatokat érintően: szerződés- és okiratmintákat dolgoz ki, véleményezi a lebonyolítói megállapodásokat, támogató okiratokat, támogatási szerződéseket, ezek módosításait és tanúsítja azok jogi megfelelőségét. Jogi állásfoglalásokkal támogatja a többi szakterület munkáját.
- b) A Sportintézet feladatai ellátásával, operatív működésével kapcsolatos általános jogi feladatok teljeskörű ellátása, szervezése, támogatása és felügyelete.
- c) Elkészíti az alkalmazandó szerződésmintákat, aktualizálja azokat.
- d) Közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, véleményezésében.
- e) Közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésében.
- f) Okiratszerkesztési és jogi képviselési feladatokat lát el.
- g) Véleményezi a Sportintézet feladatkörét érintő kormányelőterjesztéseket, részt vesz a jogalkotási munkában.
- h) Jogi tanácsadási és általános tanácsadási szolgáltatásokkal segíti a Sportintézet tevékenységét, a jogi és közbeszerzési igazgató által megadott ügyekben.

4.3.1.2 Közbeszerzési Osztály

A Közbeszerzési Osztály feladatai:

- a) Támogatáskezelési és lebonyolítói feladatokat érintően: közbeszerzési szakmai állásfoglalásokkal támogatja a többi szakterület munkáját.
- b) A Sportintézet feladataihoz kapcsolódó saját beszerzési és közbeszerzési eljárások közbeszerzés-szakmai előkészítése és lebonyolítása, ahol a jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó útján felügyeli a közbeszerzési eljárásokat.
- c) Lefolytatja a külön szabályzatban vagy főigazgatói utasításban az Osztályhoz rendelt beszerzési eljárásokat.
- d) Gondoskodik a jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, kezeli az EKR-t, továbbá támogatja a jogszabály által meghatározott központosított beszerzési rendszerekben (pl. DKÜ, NKOH, KEF stb.) a Sportintézet más szervezeti egységei által lefolytatandó, külön szabályzatban vagy főigazgatói utasításban az Osztályhoz rendelt beszerzési eljárásokat.
- e) Elkészíti a jogszabályokban előírt beszerzési és közbeszerzési terveket, gondoskodik azok feltöltéséről, közzétételéről.
- f) Teljesíti a beszerzési, közbeszerzési tárgyú adatszolgáltatásokat.

4.3.2 Marketingkommunikációs és Rendezvény Igazgatóság

Az igazgatóságot, mint önálló szervezeti egységet igazgató vezeti. Szervezeti egységei a Rendezvény és Marketing Főosztály, a Tartalomfejlesztési Főosztály, a Rendezvénytámogatási Főosztály, a Digitális Tartalmak Osztály, a Kommunikációs Osztály, valamint a Sportoló Nemzet Projektiroda.

4.3.2.1 Rendezvény és Marketing Főosztály

A Rendezvény és Marketing Főosztályt, mint szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

A Rendezvény és Marketing Főosztály feladatai:

- a) A Sportintézet saját hatáskörben megvalósított rendezvényei, valamint a Sportintézet által vezetett programok (pl.: Héraklész Program, Sportoló Nemzet Program), valamint a Módszertani Igazgatóság rendezvényei tekintetében felel a rendezvények koncepciójának elkészítéséért, a rendezvények előkészítéséért, valamint lebonyolításáért, továbbá a rendezvények megvalósításához kapcsolódó döntéselőkészítő anyagok elkészítéséért.
- b) Az események operatív lebonyolítási tervének, valamint költségvetésének az elkészítése, a költségvetés nyomon követése és betartása. Az esemény megvalósítása során megszabja a lebonyolító ügynökség feladatait, irányítja a megvalósításban részt vevő vállalkozó(k) és alvállalkozó(k) munkáját, és ellenőrzi azok tevékenységét, összhangban az események elfogadott koncepciójával és műszaki tartalmával.
- c) Az eseményekhez kapcsolódó marketingfeladatok ellátása, többek között a rendezvények arculatának a kialakítása, az arculati elemek elkészítése, produkciós, nyomdai előkészítési és gyártási feladatok ellátása, a kapcsolódó költségtervek elkészítése, valamint a feladat megvalósításában részt vevő vállalkozó(k) és alvállalkozó(k) munkájának irányítása és ellenőrzése.

4.3.2.2 Rendezvénytámogatási Főosztály

A Rendezvénytámogatási Főosztályt, mint szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

A Rendezvénytámogatási Főosztály feladatai:

- a) Támogatáskezelési és lebonyolítói feladatokat érintően:
 1. ellátja a 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján beérkezett sportesemény regisztrációs és támogatási kérelmek támogatáskezelési feladatait,
 2. felelős a főosztály hatáskörébe tartozó rendezvénytámogatási feladatok körében a Sportintézet, mint lebonyolító által kezelt támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítésével, megkötésével, módosításával, az elszámolás szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért és gondoskodik azok végrehajtásáról,
 3. a sportesemények lebonyolítása során szakmai kontrollt valósít meg, az események lebonyolításáról szakmai értékelést készít,
 4. együttműködik a támogatáskezelési folyamatban részt vevő többi szervezeti egységgel,
 5. szakmai szempontból javaslatot tesz a támogatás elszámolások, beszámolók elfogadására vagy elutasítására,
 6. részt vesz a támogatásellenőrzési és utóellenőrzési feladatokban,
 7. naprakész nyilvántartást vezet a támogatások státuszáról,
 8. teljesíti a jogszabályok, illetve szakmai irányító által előírt adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeket.
- b) A meghatározott események szervezőbizottságában a szakmai ellenőrzési feladatot delegált útján látja el.
- c) A 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet által kiemelt sportesemény kategóriába sorolt események pályázata esetén részt vesz a pályázat összeállításában, a rendezvény lebonyolításához szükséges műszaki tartalom meghatározásában, a beérkezett és a 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá eső támogatási kérelmek alapján támogatási döntés előkészítő anyagot készít a sportért felelős államtitkár részére.

4.3.2.3 Tartalomfejlesztési Főosztály

A Tartalomfejlesztési Főosztályt, mint szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

A Tartalomfejlesztési Főosztály feladatai:

- a) A Sportintézet arculatának kialakítása, az arculatnak megfelelő külső és belső megjelenések kontrollja.
- b) A Sportintézet belső kommunikációs felületeinek (pl.: Intranet, hírlevél, magazin) valamint külső kommunikációs felületeinek (pl.: website) a vizuális és tartalmi kialakítása, szerkesztése és kiadása, valamint a tartalom fejlesztése. A Sportintézet programjainak (pl.: Héraklész Program, Sportoló Nemzet Program) social media (Instagram, Facebook, Tik-Tok-csatornák), esetlegesen egyéb külső kommunikációs (pl.: sajtóesemények) sajtónyilvános tartalmainak a fejlesztése.
- c) Szorosan együttműködik a Rendezvény és Marketing Főosztállyal és a Kommunikációs Osztállyal a Sportintézet saját hatáskörben megvalósított eseményeinek, programjainak lebonyolítása során, felel ezen események tartalmi megjelenéséért.
- d) Részt vesz a Sportintézet belső kommunikációjának megvalósításában, szerkeszti és kiadja a Sportintézet belső kiadványait.

4.3.2.4 Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztályt, mint szervezeti egységet az osztályvezető vezeti.

A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a) A Sportintézet külső kommunikációjának a menedzselése, összhangban a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárságának elvárásaival, valamint napi kapcsolattartás az Államtitkárság sajtófőnökével.
- b) A Sportintézet külső kommunikációjának támogatása, sajtó-háttéranyagok, felkészítőanyagok készítése, esetlegesen sajtóközlemények elkészítése, ezen tartalmak egyeztetése a Sportért Felelős Államtitkársággal.
- c) A Kommunikációs Osztály szorosan együttműködik a Tartalomfejlesztési Főosztállyal, valamint a Rendezvény és Marketing Főosztállyal.

4.3.2.5 Digitális Tartalmak Osztály

A Digitális Tartalmak Osztály feladatai

- a) A Sportintézet és a Sportintézet által megvalósított programok, különösen a Sportoló Nemzet és Héraklész program digitális megjelenéseinek, stratégiájának kidolgozása.
- b) A Sportintézet és a Sportintézet által megvalósított programok, kampány- és esemény szintű kommunikációjának megtervezése, lebonyolítása.
- c) A Sportintézet és a Sportintézet által megvalósított programokhoz kapcsolódó social media kontentek tervezése, gyártása, szakmai felügyelete.
- d) Social és webes analitikák rendszeres riportálása (Meta, GA4, app statisztikák).
- e) A Sportintézet és a Sportintézet által megvalósított programok, különösen a Sportoló Nemzet és Héraklész programok eseményein önálló social jelenlét kivitelezése.

4.3.2.6 Sportoló Nemzet Projektiroda

- (1) A Sportoló Nemzet Projektirodát közvetlenül a marketingkommunikációs és rendezvény igazgató irányítja.

- (2) A Projektiroda feladata a Sportoló Nemzet Program stratégiájának előkészítése, kidolgozása, megvalósítása, a stratégia nyomon követése, felülvizsgálata, továbbá a Sportoló Nemzet Program társadalmi kapcsolatainak, partnerkapcsolatainak az irányítása és napi szintű menedzselése, a Program együttműködő partnereinek a felkutatása, a Sportoló Nemzet Klub kedvezményrendszereinek a kialakítása.
- (3) A Sportoló Nemzet Projektiroda munkáját, a Sportoló Nemzet Program eseményeinek és marketingkommunikációs feladatainak a megvalósítását támogató területként segíti a Tartalomfejlesztési Főosztály, valamint a Rendezvény és Marketing Főosztály.

4.3.3 Üzemeltetési és Eszközgazdálkodási Főosztály

Az Üzemeltetési és Eszközgazdálkodási Főosztályt a főosztályvezető irányítja.

A főosztály feladatai:

- a) a Sportintézet vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok műszaki, üzemeltetési, karbantartási feladatainak irányítása és ellátása, valamint a Sportintézet székhelyén a tűz-, és munkavédelemmel összefüggő feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- b) a Sportintézet használatában, üzemeltetésében lévő személy- és tehergépjárművek üzemeltetésével, használatával, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, engedélyezések, szerződéskötések előkészítése, a gépkocsik törzslapjának vezetése, valamint az üzembentartással kapcsolatos jogszabályok nyomon követése;
- c) a Sportintézet általános informatikai üzemeltetés feltételeinek megteremtése, a kezelt létesítmény IT rendszereinek üzemeltetése, fejlesztése, bővítése, az IT rendszerek (hardver és szoftver) tárgyi feltételeinek biztosítása, üzemeléséhez, fejlesztéséhez, bővítéséhez szükséges eszközök beszerzése, javítása, karbantartása, valamint a Sportintézet működésével összefüggő mobil és informatikai eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási feladatok koordinálása és végrehajtása;
- d) a komplex raktározási szolgáltatás készletezésével, szállítással és egyéb szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése;
- e) a Sportintézethez érkező postai levelek átvételével és feladásával kapcsolatos feladatok, valamint az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4 A sportszakmai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.4.1 Módszertani Igazgatóság

A Módszertani Igazgatóság a sportszakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányításával működő szervezeti egység. Feladata a sportág-specifikus módszertani feladatok koordinálása, az általános és a sportág-specifikus szakmai programok összehangolása, a sportakadémiákkal és szakmai csoportokkal való sportági kapcsolattartás céljából a módszertani igazgató irányítása mellett sportáganként szakreferensek katalizálják a Módszertani Igazgatóság módszertani feladataival összefüggő működését. A Módszertani Igazgatóság a stratégia, fejlesztés és képviselő alapelvek mentén szervezi és látja el feladatait.

A sportági szakreferensek szorosan együttműködnek a Módszertani Igazgatóság többi szervezeti egységével: a Sportakadémiai Főosztállyal, az Operatív Osztállyal, valamint a Fejlesztési és Módszertani Osztállyal.

A Módszertani Igazgatóság feladatai:

- a) A Sportintézet, mint lebonyolító és a Honvédelmi Minisztérium között létrejövő lebonyolítói megállapodásokkal delegált támogatáskezelési és sportági feladatok ellátása, koordinálása.
- b) A sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII.12.) Korm. rendelet alapján ellátja a módszertani központ feladatait.
- c) Államilag elismert sportakadémiák és kiemelt régiós alközpontok sportszakmai támogatáskezelése. A sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII.12.) Korm. rendeletben foglalt szervezetiirányítási, sportszakmai, és köznevelési feladatok és minőségbiztosítás ellenőrzése.
- d) A sportakadémiai rendszerhez és a módszertani működéshez köthető sportszakmai programok kidolgozása és koordinálása. Sportszakmai, sporttudományos és sportegészségügyi háttér biztosításának felügyelete, folyamatos fejlesztésére történő javaslattétel. A módszertani feladatokon keresztül katalizálja a sportágak folyamatos fejlődését.
- e) Kidolgozza, optimalizálja és működteti a sportakadémiák teljesítményértékelő rendszerét.
- f) Szakanyagok, publikációk kidolgozása és jóváhagyása, konferenciák és szakmai napok szervezése.
- g) Kapcsolattartás a módszertani és sportakadémiai feladatokkal érintett sportági szakszövetségekkel, sportakadémiákkal, kiemelt régiós alközpontokkal, határon túli sportszervezetekkel, egyetemekkel, sportegészségügyi és diagnosztikai intézményekkel és egyéb szolgáltatókkal a sportban.
- h) A nemzetpolitikai és sportszakmai értékeket figyelembe véve együttműködik a határon túli akadémiák működését koordináló intézményekkel, koordinálja és felügyeli a határon túli labdarúgó akadémiák sportszakmai működését.
- i) Ellátja a felettes vezető által részére kiadott, a szakterületéhez kapcsolódó egyéb, a hatásköréhez kapcsolódó feladatokat.

4.4.1.1 Sportakadémiai Főosztály

A Sportakadémiai Főosztály élén főosztályvezető áll, aki feladatait a módszertani igazgató irányítása mellett látja el; vezeti a Sportakadémiai Főosztály működését.

A Sportakadémiai Főosztály feladatai:

- a) felelős az akadémiákhoz kapcsolódó üzemeltetés-támogatási-szakmai-operatív-szervezeti feladatok ellátásáért, továbbá létesítmény-üzemeltetési szempontból felügyeli a támogatási koncepciók végrehajtását;
- b) Támogatáskezelési és lebonyolítói feladatokat érintően:
 1. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, a Sportintézet, mint lebonyolító által kezelt támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítésével, megkötésével, módosításával, az elszámolás szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért és gondoskodik azok végrehajtásáról;
 2. együttműködik a támogatáskezelési folyamatban részt vevő többi szervezeti egységgel;
 3. szakmai szempontból javaslatot tesz a támogatás elszámolásokról, beszámolókról elfogadására vagy elutasítására;
 4. részt vesz a támogatásellenőrzési és utóellenőrzési feladatokban;
 5. naprakész nyilvántartást vezet a támogatások státuszáról;
 6. figyelemmel kíséri a támogatási szerződésben foglalt feladatok megvalósulását, a költségvetési támogatás hasznosulását, naprakész nyilvántartást vezet az egyes támogatások státuszáról, hasznosulásáról;

7. a támogatási szerződés módosítására vonatkozóan a kedvezményezett által benyújtott kérelemmel kapcsolatban szakmai javaslatot tesz a módszertani igazgató és a főigazgató részére, és amennyiben szükséges a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkára részére;
 8. megvalósítja a támogatási szerződés alapján a kedvezményezett által benyújtott rész- és záróbeszámoló sportszakmai ellenőrzését, ill. összeállítja a Honvédelmi Minisztérium részére a lebonyolítói megállapodás alapján rögzített rész-, és záróbeszámoló sportszakmai munkarészét;
- c) ellátja a sportakadémiák sportszakmai ellenőrzését gyakorlati és digitális platformokon keresztül egyaránt;
 - d) a Honvédelmi Minisztérium megbízásából átfogó akkreditációs és audit vizsgálatot bonyolít;
 - e) kapcsolatot tart a sportakadémiai rendszerhez kapcsolódó országos sportági szakszövetségekkel, sportakadémiákkal, kiemelt régiós alközpontokkal, határon túli akadémiákkal, egyéb külső szolgáltatókkal a sportakadémiai rendszerben;
 - f) a sportakadémiák teljesítményértékelő rendszere kapcsán kezeli az ehhez szükséges saját adatbázist, egységes indikátor rendszer;
 - g) ellátja a felettes vezető által részére kiadott, a szakterületéhez kapcsolódó egyéb, a hatásköréhez kapcsolódó feladatokat.

4.4.1.2 Fejlesztési és Módszertani Osztály

A Fejlesztési és Módszertani Osztály élén osztályvezető áll, aki feladatait a módszertani igazgató irányítása mellett látja el, és vezeti az osztály működését.

A Fejlesztési és Módszertani Osztály feladatai:

- a) a Módszertani Központ feladatokkal összefüggésben összeállítja a központ szakmai program, és előadástervét;
- b) összehangolja és koordinálja a sportági szakreferensek sportszakmai javaslatain keresztül a módszertani központ működését;
- c) ellátja a módszertani feladatokkal összefüggő események és konferenciák szervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat, illetve elvégzi a programok szakmai értékelését;
- d) elkészíti a módszertani folyóiratokba, szakmai könyvekbe és egyéb vonatkozó kiadványokba szánt szakmai publikációkat, ezen kiadványokat szerkeszti, szakmai tartalmukat lektorálja, illetve a fentiekkel összefüggő koordinációs feladatokat végez;
- e) aktívan részt vesz a sporttudományos kutatásokban;
- f) részt vesz nemzetközi eseményeken való a tudástranszfer erősítése céljából;
- g) koordinálja a módszertani feladatokkal összefüggő szakmai csoportok és sportági szakreferensek munkáját;
- h) a módszertani feladatellátás érdekében kapcsolatot tart az országos sportági szakszövetségekkel, sportakadémiákkal, határon túli akadémiákkal, sportegészségügyi és diagnosztikai intézményekkel, egyetemekkel és egyéb külső szolgáltatókkal a sportban;
- i) megvalósítja és összeállítja a Honvédelmi Minisztérium részére a támogatói okirat vagy szerződés alapján rögzített rész-, és záróbeszámoló sportszakmai munkarészét;
- j) ellátja a felettes vezető által részére kiadott, a szakterületéhez kapcsolódó egyéb, a hatásköréhez kapcsolódó feladatokat.

4.4.1.3 Operatív Osztály

Az Operatív Osztály élén az osztályvezető áll, aki feladatait a módszertani igazgató irányítása mellett látja el, és vezeti az Operatív Osztály működését.

Az Operatív Osztály feladatai:

- a) ellátja a Módszertani Igazgatóság és a Módszertani Igazgató által kiszabott adminisztrációs kötelezettségeket;
- b) a módszertani központ-feladatokkal összefüggésben a sportági programok és a sportági szakreferensek sportszakmai javaslata alapján felelős az események és konferenciák adminisztratív feladataiért, szervezéséért és lebonyolításáért, azok adminisztratív értékeléséért;
- c) ellátja a módszertani központok működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- d) koordinálja a módszertani központ programokkal kapcsolatos beszerzések és szerződéskötések folyamatát;
- e) a módszertani feladatellátás érdekében kapcsolatot tart az országos sportági szakszövetségekkel, sportakadémiákkal, határon túli akadémiákkal, sportegészségügyi és diagnosztikai intézményekkel, egyéb külső szolgáltatókkal a sportban;
- f) a Módszertani Igazgatóság, a sportakadémiák és a módszertani központ működése kapcsán szervezi az auditokkal, utazásokkal, tanulmányi utakkal összefüggő feladatokat;
- g) nyomon követi a sportakadémiák digitális ellenőrzését segítő platformokat;
- h) folyamatosan frissíti a módszertani feladatellátással kapcsolatos weboldalt, valamint ellátja a módszertani feladatokkal összefüggő digitális kommunikációs tevékenységet.
- i) a sportakadémiák teljesítményértékelő rendszere kapcsán kezeli az ehhez szükséges saját adatbázist, egységes indikátor rendszert;
- j) ellátja a felettes vezető által részére kiadott, a szakterületéhez kapcsolódó egyéb, a hatásköréhez kapcsolódó feladatokat.

4.4.2 Sportprogramokért Felelős Igazgatóság

Az igazgatóságot, mint önálló szervezeti egységet igazgató vezeti.

4.4.2.1 Kiemelt Sportegyesületek Főosztály

A főosztályt, mint szervezeti egységet főosztályvezető vezeti.

Kiemelt Sportegyesületek Főosztály feladatai:

- a) Támogatáskezelési és lebonyolítói feladatkört érintően: sportszakmai szempontok szerint kapcsolatot tart és együttműködik az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztállyal és a Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztállyal, ellátja a hatáskörébe tartozó beszámolók, részbeszámolók szakmai ellenőrzését. Figyelemmel kíséri a támogatási szerződésekben foglalt feladatok megvalósulását, a költségvetési támogatás hasznosulását, naprakész nyilvántartást vezet az egyes támogatások státuszáról, hasznosulásáról. A szakterületét érintő támogatási szerződés módosítására, továbbá a benchmark-rendszerben foglaltaktól való eltérésre vonatkozóan a kedvezményezett által benyújtott kérelemmel kapcsolatban a Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztály kezdeményezésére szakmai javaslatot tesz.
- b) Létesítmény-üzemeltetési szempontból felügyeli a támogatási koncepciók végrehajtását.
- c) Szoros sportszakmai együttműködést alakít ki és működtet a Sportegyesületek Országos Szövetsége Közttestülettel (továbbiakban: SOSZ), a Sportiskolák Országos Szövetségével (továbbiakban: SIOSZ), valamint a szakterületek egyes képviselőivel.

- d) Kidolgozza, optimalizálja és működteti a sportegyesületek és sportiskolák teljesítményértékelő rendszerét. Kialakítja és kezeli az ehhez szükséges adatbázist, egységes indikátor-rendszert. Ez alapján javaslatot fogalmaz meg a HM Sportért Felelős Államtitkársága részére az egyes kiemelt sportegyesületek éves támogatási összegére vonatkozóan.
- e) Véleményezi a SOSZ által lebonyolítandó Hiszek Benned Program pályázati kiírását, valamint javaslatot tesz az egyes programelemek sportszakmai feltételrendszerének működtetésére és értékelésére.
- f) Áttekinti, véleményezi és szakmai javaslatokat fogalmaz meg együttműködésben a SOSZ-szal és a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága számára az egyes támogatott sportegyesületek rövid-, közép-, és hosszú távú stratégiája tekintetében, különös tekintettel a sportnépszerűsítési törekvések megvalósítására.
- g) Felelős a nem olimpiai sportágak támogatásához kapcsolódó sportszakmai rendszer áttekintéséért és folyamatos fejlesztéséért. Áttekinti és értékeli az egyes nem olimpiai sportágak rövid-, közép- és hosszútávú célkitűzéseit. Szakmai javaslatokat fogalmaz meg a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága számára együttműködve a Nemzeti Versenysport Szövetséggel.
- h) Figyelemmel kíséri a Sportoló Nemzet Program vonatkozásában, a sportegyesületek által előzetesen szakmai tervekben lefektetett célok megvalósulását, valamint minden további sportnépszerűsítéssel kapcsolatos elképzelés integrálását a már működő támogatási programokban.
- i) Koordinálja és felügyeli a rekreátor program működését. Időszakos elemzéseket készít a megvalósított indikátorok teljesítéséről, továbbá a felsővezetők felé szakmai javaslatot fogalmaz meg a program előrehaladásáról, változtatásáról.
- j) Felelős minden tömegbázis-fejlesztési sportprogram szakmai támogatásáért, továbbá az e-sport nyomkövetésért.
- k) Ellátja a felettes vezető által részére kiadott egyéb, a hatásköréhez kapcsolódó feladatokat.

4.4.2.2 LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály

A főosztályt, mint szervezeti egységet főosztályvezető vezeti.

Az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály feladatai:

- a) Támogatáskezelési és lebonyolítói feladatkört érintően: javaslatot fogalmaz meg a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága részére az adott sportszakmai program és az adott olimpiai sportági szakszövetség támogatási összegére vonatkozóan, továbbá sportszakmai szempontok szerint kapcsolatot tart és együttműködik a Kiemelt Sportegyesületek Főosztályával és a Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztállyal, ellátja a hatáskörébe tartozó beszámoló, részbeszámoló szakmai ellenőrzését. A szakterületét érintő támogatási szerződés módosítására, továbbá a benchmark-rendszerben foglaltaktól való eltérésre vonatkozóan a kedvezményezett által benyújtott kérelemmel kapcsolatban a Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztály kezdeményezésére szakmai javaslatot tesz.
- b) Meglévő és új sportszakmai programokkal kapcsolatos tervezési, előkészítési, javaslattételi, feladatok ellátása és ezek sportszakmai ellenőrzése, támogatáskezelési-, és pénzügyi ellenőrzésének sportszakmai segítése, különös tekintettel:
 1. LA10 Program;
 2. Nemzeti Versenysport-fejlesztési Program, olimpiai sportági szakszövetségek,
 3. utánpótlás-nevelési programok, Héraklész Program;
 4. edzői programok, Kiemelt Edző Program, Kiemelt Utánpótlás Edző Program, Nevelő Edző Program;

- 5. ösztöndíj programok, Gerevich Aladár-sportösztöndíj;
- 6. parasport programok.
- c) A sportszakmai programok keretében objektív teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, működtet és fejleszt, az ehhez szükséges adatbázisokat kezeli.
- d) Együttműködés keretén belül részt vesz az olimpiai sportágak sportágfejlesztési stratégiáinak kidolgozásában.
- e) Ellátja az LA10 Program operatív, adminisztratív feladatait a program megvalósulása céljából.
- f) Sportszakmai szempontok szerint kapcsolatot tart a programok kidolgozásának segítése érdekében a releváns szervezetekkel, köztisztviselőkkel, különös tekintettel a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársággal, a Magyar Olimpiai Bizottsággal, a Magyar Paralimpiai Bizottsággal, a Magyar Edzők Társaságával, Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetemmel és az olimpiai sportági szakszövetségekkel.
- g) Ellátja a felettes vezető által részére kiadott egyéb, a hatásköréhez kapcsolódó feladatokat.

4.4.2.2.1. Sportstratégiai és Sportszakmai Fejlesztési Osztály feladatai:

Az osztály a sportprogramok megvalósulásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai tevékenységét, feladatokat lát el, amelynek keretében:

- a) kidolgozza, fejleszti és működteti az állami finanszírozású sportszakmai programokat – különösen, de nem kizárólag a szövetségi, sportági és edzői programokat;
- b) meghatározza a programok szakmai keretrendszerét, biztosítja a módszertani egységességet és a végrehajtás feltételeit;
- c) folyamatos szakmai kapcsolatot tart és együttműködik az állami sportirányítás érintett szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel, sportszakmai partnereivel és sportköztisztviseléseivel;
- d) biztosítja a sportszakmai információáramlást, az egyeztetési folyamatok szervezett működését és a programokban érintett szereplők összehangolt tevékenységét;
- e) ellenőrzi a hozzá tartozó programok szakmai teljesítését, vizsgálja a megvalósítás megfelelőségét és eredményességét;
- f) értékeli a szakmai beszámolókat, előrehaladási jelentéseket, és szükség esetén fejlesztési vagy módosítási javaslatokat fogalmaz meg;
- g) támogatja a programok hatékony és eredményorientált működését;
- h) közreműködik sportstratégiai és sportszakmai döntés-előkészítő anyagok szakmai kidolgozásában, elemző-értékelő munkát végez és szakmai állásfoglalásokat készít;
- i) részt vesz a sportpolitikai irányok meghatározását támogató háttérelmzésekben, elősegítve a sportirányítás adat-alapú és koncepciózus működését;
- j) részt vesz a stratégiai döntések előkészítésében és a főosztály szakirányú munkavégzéséhez kapcsolódó minden további feladat ellátásában;
- k) ellát minden olyan további feladatot, amelyet felettes vezetője számára meghatároz, ideértve az eseti szakmai közreműködést, háttéranyagok készítését és szakmai egyeztetések támogatását.

4.4.2.2.2. Szövetségi Szakreferatúra Osztály feladatai:

Szövetségi Szakreferatúra Osztály az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály főosztályvezetője szakmai iránymutatása alapján látja el tevékenységét, amelynek keretében:

- a) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a kijelölt országos sportági szakszövetségekkel, sportszakemberekkel, szakmai vezetőkkel, biztosítja a programokhoz kapcsolódó információk kétirányú áramlását;
- b) nyomon követi és ellenőrzi a kijelölt sportágak sportszakmai programjainak megvalósulását – különös tekintettel, de nem kizárólag a Nemzeti Versenysport-fejlesztési Program, a LA10 Program, a Héraklész Program és a parasport programok végrehajtására;
- c) vizsgálja a sportági szakmai beszámolókat, előrehaladási jelentések, felkészítési tervek és egyéb dokumentumok szakmai megfelelését;
- d) a döntés-előkészítés támogatása érdekében elemzéseket, szakmai kimutatásokat és sportági adatbázisokat készít és kezel;
- e) értékeli a sportágak rövid és hosszú távú szakmai stratégiáit, fejlődési irányait, és szakmai javaslatokat fogalmaz meg azok továbbfejlesztésére;
- f) közreműködik az állami finanszírozású sportszakmai programok sportági szintű kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;
- g) támogatja az állami sportirányítás egységes szakmai rendszerének működését azáltal, hogy a sportágak működéséből származó szakmai információkat rendszerezi és feldolgozza;
- h) szervezi és támogatja a sportági egyeztetéseket, munkacsoporti üléseket, szakmai konzultációkat, valamint előkészíti az ezekhez kapcsolódó dokumentációt;
- i) jelzi a sportági programok megvalósításával kapcsolatos kockázatokat, hiányosságokat, és szükség esetén korrekciós javaslatokat tesz;
- j) részt vesz a sportprogramok monitorozásában, az indikátorok vizsgálatában és a teljesítményértékelési folyamatokban;
- k) együttműködik a Sportstratégiai és Sportszakmai Fejlesztési Osztállyal, valamint az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály más szervezeti egységeivel a szakmai egységesség és módszertani koherencia biztosítása érdekében;
- l) ellát minden további, felettes vezetője által meghatározott feladatot, ideértve az eseti szakmai közreműködést, adatszolgáltatást, dokumentációk összeállítását és a programok sportági szintű működésének operatív támogatását.

4.4.2.2.3. LA10 Operatív Osztály feladatai:

Az LA10 Operatív Osztályt osztályvezető vezeti, az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály főosztályvezető iránymutatása alatt végzi tevékenységét, amelynek keretében:

- a) koordinálja az LA10 Program valamennyi szolgáltatási elemének megvalósítását – ideértve a teljesítménydiagnosztikai, sportegészségügyi, dietetikai, mentálhigiénés, edukációs és egyéb szakmai támogató szolgáltatásokat;
- b) ellátja a teljes Héraklész Program operatív és adminisztratív koordinációját, biztosítja a szűrési, vizsgálati, felmérési, értékelési és adatkezelési folyamatok szervezett működését;
- c) közreműködik a programokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében, különösen a műszaki tartalom meghatározásában, az igények pontosításában és az eljárásokhoz szükséges szakmai dokumentumok összeállításában;
- d) előkészíti és kezeli az LA10 és Héraklész szolgáltatásokhoz kapcsolódó teljesítési igazolásokat, szakmai és pénzügyi mellékleteket, valamint gondoskodik azok pontos és határidőre történő benyújtásáról;

- e) biztosítja az LA10 Program és a Héraklész Program napi működéséhez szükséges teljes adminisztratív háttérrel, ideértve a nyilvántartások, adatbázisok, jelenléti ívek, időpont-egyeztetések és dokumentációk kezelését;
- f) támogatja a sportszakmai programok végrehajtását a dokumentációk előkészítésével, az adatszolgáltatások teljesítésével, az egyeztetések szervezésével és az operatív folyamatok összehangolásával;
- g) kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, sportági szakszövetségekkel, háttérintézményekkel és partnerekkel a programelemek zavartalan megvalósítása érdekében;
- h) közreműködik a programok szakmai teljesítésének ellenőrzésében, támogatja a rész- és záróbeszámoló elkészítését, rendszerezi az adminisztratív és szakmai adatokat, valamint segíti a monitoring-, és indikátorrendszer működését;
- i) szervezi a programokhoz kapcsolódó operatív egyeztetéseket, értekezleteket, szolgáltatói tájékoztatókat és koordinációs megbeszéléseket, továbbá előkészíti ezek dokumentumait;
- j) részt vesz a szakmai anyagok, előterjesztések, jelentések és vezetői tájékoztatók összeállításában, és támogatja a sportirányítási döntésekhez szükséges operatív információk előkészítését;
- k) az adatkezelési kötelezettségeket figyelembe véve támogatja a központi adatgyűjtési, adminisztrációs és digitális rendszerek működtetését, különös tekintettel a sportolói, edzői, szolgáltatói és vizsgálati adatbázisok naprakészen tartására;
- l) jelzi a megvalósítás során felmerülő operatív kockázatokat, problémákat, és javaslatot tesz azok kezelésére, ideértve a szolgáltatások kapacitás-, és időbeosztásra vonatkozó összehangolását;
- m) ellát minden további, felettes vezetője által meghatározott szakmai, operatív és adminisztratív feladatot, ideértve az eseti szervezési, előkészítő, koordinációs és dokumentációs tevékenységeket, valamint a programok működtetéséhez kapcsolódó minden egyéb háttérfeladatot.

4.4.2.2.4. Sportegészségügyi és Táplálkozástudományi Osztály feladatai:

Sportegészségügyi és Táplálkozástudományi Osztály osztályvezető irányítása mellett az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály főosztályvezetője szakmai irányítása mellett látja el a sportegészségügyi és sporttáplálkozástudományi feladatokat, amelynek keretében:

- a) koordinálja az LA10 Program és a Héraklész Program sportegészségügyi szolgáltatásait, ideértve az előszűrések, kontrollok és egyéb egészségügyi programelemek teljes körű szervezését és működtetését;
- b) folyamatos szakmai kapcsolatot tart az Országos Sportegészségügyi Intézet érintett szakterületeivel, a diagnosztikai és ellátóhelyekkel, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal a programok összehangolt megvalósítása érdekében;
- c) közreműködik az LA10 Program egészségügyi szakmai koncepcióinak és protokolljainak kialakításában, fejlesztésében és megvalósításában, figyelembe véve a sportorvosi, fiziológiai, rehabilitációs és prevenciósi szakmai követelményeket;
- d) együttműködik a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Sporttáplálkozástudományi Központjával, továbbá támogatja a dietetikai és sporttáplálkozástudományi szolgáltatások működtetését: a dietetikai konzultációkat, edukációs programokat, testösszetétel-méréseket, étrendi ajánlások kidolgozását és az utánkövetési folyamatok koordinálását;

- e) közreműködik az olimpiai központok és edzőtáborok étkezési rendszerének fejlesztésében, a menüstruktúrák, konyhatechnológiai és minőségbiztosítási előírások sporttudományos alapú kialakításában;
- f) szükség szerint szakmai előszűréseket, adatrögzítést és adminisztratív támogató feladatokat lát el a vizsgálatok és szűrési folyamatok előkészítése során;
- g) biztosítja az adatkezelési szabályokat figyelembe véve az egészségügyi és dietetikai adatok nyilvántartását és kezelését, azok adatvédelmi és egészségügyi jogszabályoknak megfelelő rögzítését, szükség esetén adatbázisok rendszerezését és karbantartását;
- h) részt vesz a sportegészségügyi és dietetikai projektek megvalósításában, működteti a programokhoz kapcsolódó szakmai együttműködéseket és partneri kapcsolatokat;
- i) közreműködik a programok szakmai teljesítésének ellenőrzésében, a szolgáltatások minőségbiztosításában, valamint támogatja az LA10 és a Héraklész Program rész-, és záróbeszámolóinak egészségügyi, illetve dietetikai munkarészeit;
- j) jelzi a sportegészségügyi és táplálkozástudományi programokban felmerülő szakmai kockázatokat, eltéréseket vagy hiányosságokat, és javaslatot tesz azok korrekciójára vagy fejlesztésére;
- k) együttműködik az LA10 Sportstratégiai és Sportszakmai Főosztály minden munkatársával, a szövetségi szakreferenciával, az operatív és módszertani egységekkel a szakmai egységesség biztosítása érdekében;
- l) ellát minden olyan további feladatot, amelyet a felettes vezető meghatároz, ideértve az eseti szakmai közreműködést, egészségügyi vagy dietetikai háttéranyagok készítését, egyeztetések támogatását és a programok sikeres megvalósításához kapcsolódó egyéb szakmai és adminisztratív feladatokat.

A Sportegészségügyi és Táplálkozástudományi Osztály diagnosztikai feladatai:

- a) közreműködik a sportolók egészségügyi státuszának felmérésében, beleértve az anamnézis strukturált felvételét, a kórelőzmények értékelését, valamint az alapvető egészségügyi állapotfelméréshez szükséges fizikális vizsgálati elemek elvégzését (élettani paraméterek mérése, alapvető mozgásszervi státusz megítélése, indokolt esetben reflexvizsgálatok);
- b) ellátja az osztály kompetenciájába tartozó alapdiagnosztikai vizsgálatok és mérések szervezését és szakmai végrehajtását, különösen:
 - ba) testösszetétel-vizsgálatok,
 - bb) antropometriai mérések,
 - bc) mozgásszervi funkcionális előszűrések,
 - bd) egészségügyi és terhelési kockázatbecslést támogató állapotfelmérések végzését;
- c) a sportorvosi alkalmasság szakmai megítéléséhez szükséges, az osztályon helyben nem végzett diagnosztikai vizsgálatok (különösen EKG, terheléses EKG, kardiológiai, pulmonológiai, szemészeti, valamint képalkotó vizsgálatok) indikálását szakmailag előkészíti, a vizsgálatok elvégzését külső egészségügyi szolgáltatóknál vagy szakintézményeknél koordinálja, valamint a beérkező leletek szakmai értékelésében és dokumentálásában közreműködik;
- d) ellátja a sportolók laboratóriumi vizsgálatainak szakmai előkészítését és indikálását, a beérkező laborleletek előszűrését, elemzését és azok sportegészségügyi döntéshozatalt támogató feldolgozását, figyelembe véve a sportági sajátosságokat és az egyéni terhelési profilokat;

- e) közreműködik a speciális diagnosztikai területekhez kapcsolódó leletek (különösen mikrobiom-diagnosztikai vizsgálatok) értelmezésében, és biztosítja azok beépítését a sportolók komplex egészségfejlesztési, dietetikai és prevenció programjaiba;
- f) végzi a modern élettani monitorozó és sporttechnológiai eszközök – különösen a WHOOP és más aktivitás-, terhelés- és regeneráció-monitorozó rendszerek – által szolgáltatott adatok rendszeres szakmai áttekintését, elemzését és supervisor ellenőrzését, a túlterhelési, alulterhelési és regenerációs kockázatok azonosítása céljából;
- g) az egészségmonitorozás során észlelt eltérések vagy kockázatok esetén szakmailag megalapozott jelzést tesz az érintett edző, keretorvos, valamint szükség szerint a sportoló részére, és közreműködik az indokolt további egészségügyi, dietetikai vagy prevenció intézkedések kezdeményezésében;
- h) részt vesz a preventív gyógytorna és mozgásszervi prevenció szűrésekhez kapcsolódó egészségügyi dokumentációs feladatokban, közreműködik a mozgásminták egészségügyi szempontú értékelésében, valamint rögzíti a prevenciót és sérülésmegelőzést támogató orvosi és egészségügyi javaslatokat;
- i) vezeti és karbantartja a sportolók egészségügyi, diagnosztikai és dietetikai adatainak nyilvántartását, melyek saját feladatkörben készültek, biztosítja azok kezelését az adatvédelmi, egészségügyi és egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ideértve az elektronikus egészségügyi adatbázisok rendszerezését és naprakészen tartását;
- j) szakmai kapcsolatot tart és együttműködik az Országos Sportegészségügyi Intézet keretorvosával, diagnosztikai és ellátóhelyekkel, valamint más egészségügyi szolgáltatókkal a leletek egységes értelmezése, a sportolók egészségvédelme és a programok összehangolt megvalósítása érdekében;
- k) az osztály tevékenysége során nem végez klasszikus sportorvosi alkalmassági vizsgálatot, nem ad ki versenyengedélyt, feladata a sportorvosi döntéshozatalt előkészítő, támogató, monitorozó és koordináló tevékenységek ellátása;
- l) az osztály a fenti feladatokat *az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet*, valamint az egyéb vonatkozó egészségügyi jogszabályok szerint, egészségügyi szolgáltatóként, a működési engedélyben meghatározott szakmai, tárgyi és személyi feltételek biztosításával látja el.

4.4.2.3 Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztály

A főosztályt, mint szervezeti egységet főosztályvezető vezeti.

Sportszakmai Támogatáskezelési Főosztály feladatai

- a) Lefolytatja a szakterületét érintő támogatói okirat kiadásához vagy támogatási szerződés megkötéséhez (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) szükséges egyeztetéseket a kedvezményezettekkel, gondoskodik a szükséges engedélyek beszerzéséről, előkészíti és megköti a támogatási szerződést.
- b) A támogatási szerződés megkötését követően kezdeményezi a támogatási összeg kifizetését a kezdeményezett részére.
- c) A támogatási szerződés módosítására, továbbá a benchmark-rendszerben foglaltaktól való eltérésre vonatkozóan a kedvezményezett által benyújtott kérelemmel kapcsolatban szakmai javaslatot tesz a sportprogramokért felelős igazgató és a főigazgató részére, és amennyiben szükséges a Honvédelmi Minisztérium sportért felelős államtitkára részére.
- d) Döntést követően a támogatási szerződés módosítása iránti kérelem, illetve a benchmarktől való eltérés jóváhagyásáról vagy elutasításáról értesíti a

kedvezményezettet, továbbá szükség esetén gondoskodik a támogatási szerződés módosításáról.

- e) Figyelemmel kíséri a támogatási szerződésekben foglalt feladatok megvalósulását, a költségvetési támogatás hasznosulását, naprakész nyilvántartást vezet az egyes támogatások státuszáról, hasznosulásáról.
- f) Teljesíti a jogszabályok, illetve szakmai irányító által előírt adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeket.
- g) A támogatási szerződés alapján az érintett szakmai főosztállyal együttműködésben megvalósítja a kedvezményezett által benyújtott rész-, és záróbeszámoló sportszakmai ellenőrzését, illetve utóellenőrzését, továbbá összeállítja a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárság részére a lebonyolítói megállapodás alapján rögzített rész-, és záróbeszámoló szakmai munkarészét az érintett szakmai főosztály javaslatát is figyelembe véve.
- h) Ellátja a felettes vezető által részére kiadott egyéb, a hatásköréhez kapcsolódó feladatokat.

4.4.2.3.1 Támogatáskezelési Osztály

- a) Elvégzi a szakterületet érintő lebonyolítói megállapodás részleteinek egyeztetését, továbbá támogatási szerződések megkötéséhez, esetleges módosításához szükséges egyeztetéseket folytat a kedvezményezettekkel.
- b) Koordinálja és kezdeményezi a támogatói okiratok, szerződések elszámolását, ezzel kapcsolatban egyeztet a Gazdasági Igazgatóság érintett szakterületeivel.
- c) A főosztály feladatkörébe tartozó szerződéskötéssel kapcsolatosan ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH) portálján keresztül történő engedélyeztetési folyamatok vonatkozásában felmerülő koordinációs és kapcsolattartási feladatokat.
- d) A főosztály feladatkörébe tartozó szerződéskötéssel kapcsolatosan ellátja Országos Támogatás–ellenőrzési Rendszerrel (a továbbiakban: OTR) összefüggő koordinációs, adatszolgáltatási feladatokat, szorosan együttműködve a Miniszterelnökség Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályával, valamint a Magyar Államkincstár Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztályával. Továbbá irányítja és koordinálja az OTR kulcsfelhasználó munkáját.
- e) Az osztály együttműködik a Sportállamtitkársággal Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárságával ellátja és részt vesz az Olimpiai Reménységek Versenyének (a továbbiakban: ORV) magyarországi megrendezésével összefüggő koordinációs feladatokat.
- f) Figyelemmel kíséri az ORV programok megvalósulását, kapcsolatot tartva az érintett országos sportági szakszövetségekkel, a V4-es országok képviselőivel.
- g) Az évenként megrendezésre kerülő évertékelő és naptáregyeztető bizottsági ülésen (V4-es országok) részt vesz a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárságával együttműködve.

4.4.3 Sportszakmai és Sportreferatúra Igazgatóság

A Sportszakmai és Sportreferatúra Igazgatóság kiemelt feladata a *Sportreferatúra-rendszer* kidolgozása és működtetése. A Sportreferatúra-rendszer célja, hogy a magyar sport lokális és országos működését hatékonyabbá tegye. A Sportreferatúra-rendszer támogatja a sportirányítást az adatalapú, objektív döntéshozatalban, és elősegíti a helyi, regionális, valamint országos szintű szinergiák kialakítását, erősítését. Az igazgatóság élén a sportszakmai és sportreferatúra igazgató áll.

A Sportszakmai és Sportreferatúra Igazgatóság feladatai:

- 1) az állami sportirányítás objektív döntéshozatalának támogatása;
- 2) az országos, regionális, vármegyei sportélet nyomon követése;
- 3) kiemelt versenyzők és edzők nyomon követése;
- 4) a kiemelt versenyzők felkészülését akadályozó tényezők azonosítása;
- 5) helyi, regionális és országos szintű együttműködések erősítése;
- 6) a sportszervezetek feltérképezése országos szinten;
- 7) adatbázis rendszer kiépítésének elősegítése az NSR segítségével a sportszervezetek, sportági szakszövetségek adatairól;
- 8) fejlesztési javaslat kidolgozása adatbázis rendszerek kiépítésére, kapcsolódva az NSR-hez;
- 9) a vármegyei és regionális referensek által szolgáltatott adatok egységesítése és elemzése a stratégiai döntéshozatal támogatása érdekében;
- 10) sportági szakszövetségek és vármegyei sportszervezetek működésének segítése;
- 11) sportszakmai programok (pl. Héraklész Program, Kiemelt Edző Program) koordinációja és ellenőrzése;
- 12) a helyi sportélet szereplői részére (iskolák, sportszervezetek) szakmai tanácsadás és együttműködési lehetőségek kialakítása;
- 13) együttműködés országos és helyi szervezetekkel;
- 14) sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése és erősítése helyi és nemzetközi szinten;
- 15) sportszakmai rendezvények szervezésének támogatása;
- 16) sportlétesítmények helyzetének feltérképezése, fejlesztési igények azonosítása;
- 17) a Sportoló Nemzet Program és egyéb állami kezdeményezések regionális és helyi szintű megvalósításának támogatása;
- 18) adatok összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása az adatalapú döntéshozatal és szakmai átláthatóság érdekében.

4.4.3.1 Vármegyei Sportreferatúra Főosztály

A főosztály feladatait a régiós vezetők és régiós referensek útján látják el.

4.4.3.1.1 A főosztály feladatai:

- 1) támogatáskezelési és lebonyolítói feladatokat érintően:
 - 1.1. a vármegyei szinten megvalósuló támogatási programok nyomonkövetése, támogatása és problémák megoldása;
 - 1.2. regionális szinten megvalósuló állami finanszírozású sportszakmai programok szakmai megvalósulásának nyomonkövetése;
 - 1.3. szoros együttműködés a támogatáskezelésben résztvevő szakterületekkel;
- 2) a vármegyékre kiterjedő sportszakmai programok és kezdeményezések irányítása, helyi sportintézeti referensek munkájának felügyelete;
- 3) régiós szintű együttműködés az önkormányzatokkal, sportszervezetekkel és oktatási intézményekkel;
- 4) a régióból származó adatok összegyűjtése, ellenőrzése, és azok továbbítása a központi igazgatóságnak;
- 5) régiós szintű sportesemények, képzések és konferenciák szervezésének támogatása;
- 6) a régió területén működő sport/sportágak működésének mélyreható ismerete;
- 7) az állami sportirányítás objektív döntéshozatalának támogatása;
- 8) a kiemelt versenyzők felkészülését akadályozó tényezők azonosítása;
- 9) a vármegyében működő sportszervezetek, sportiskolák, és más sportintézmények adatainak naprakészen tartása;

- 10) a helyi szinten elérhető sportlétesítmények és programok feltérképezése;
- 11) a Sportoló Nemzet Program helyi kiterjesztésének támogatása, a vármegyei szabadidősport lehetőségek és szokások feltérképezése;
- 12) folyamatos kapcsolattartás helyi sportszervezetekkel, oktatási intézményekkel és sportági szakszövetségekkel;
- 13) jó gyakorlatok megosztása és támogatása a helyi szereplők között;
- 14) helyi sportesemények és kezdeményezések szervezésének elősegítése, támogatása és ellenőrzése;
- 15) diáksport és egyetemi sport programok feltérképezése, támogatása;
- 16) a vármegyében az oktatási intézmények feltérképezése, különös tekintettel a diáksportra és a sportiskolákra, egyetemi sporttal kapcsolatos képzésekre;
- 17) helyi sportegyesületek és közösségi kezdeményezések bevonása a sportéletbe;
- 18) a vármegyében fellelhető sportágak működésének mélyreható ismerete.

4.4.3.2 NSR Osztály

Az NSR Osztály célja az NSR működtetése, fenntartása és fejlesztése, valamint az NSR-rel kapcsolatos szakmai és jogszabályi feladatok ellátása.

4.4.3.2.1 AZ NSR Osztály feladatai:

- 1) az NSR működtetése az NSR-t üzemeltető szervezet közreműködésével;
- 2) az NSR napi adminisztratív műveleteinek koordinálása és elvégzése, beleértve a dokumentációs és nyilvántartási feladatokat;
- 3) az NSR-t érintő jogszabályok folyamatos nyomon követése, valamint igény esetén az ezekkel kapcsolatos javaslatok elkészítése;
- 4) a NSR továbbfejlesztésével kapcsolatos igények összegyűjtése, szakmai tervének összeállítása;
- 5) a továbbfejlesztéssel kapcsolatos feladatok menedzselése;
- 6) kapcsolattartás az NSR felhasználóival különösképpen a sportági szakszövetségekkel;
- 7) NSR Api interfész kapcsolat kialakítására vonatkozó feladatok ellátása;
- 8) szervezetek NSR-be történő regisztrációs folyamatának ügyintézése;
- 9) segítségnyújtás az NSR használatában a sportági szakszövetségeknek és a kormányzati ügyfélvonal munkatársainak;
- 10) a szervezethez beérkező hibajegyek továbbítása az NSR-t üzemeltetését, fejlesztői támogatást nyújtó szervezet felé;
- 11) a szervezethez beérkező hibajegyek nyomonkövetése, menedzselése;
- 12) NSR portál szakmai dokumentumainak frissítése;
- 13) NSR-hez kapcsolódó felhasználói és szakmai dokumentumok karbantartása, publikálása;
- 14) kapcsolattartás az NSR üzemeltetéséhez kapcsolódó szervezetekkel;
- 15) szükség esetén az egyes hibajelentésekkel kapcsolatban kapcsolattartás a sportági szakszövetségekkel, sportszervezetekkel;
- 16) sportági szakszövetségek tájékoztatása az NSR-t érintő kérdésekben;
- 17) NSR-ben nyilvántartott adatok alapján statisztikák, döntéselőkészítő anyagok elkészítése;
- 18) NSR-rel kapcsolatos tájékoztatók, oktatások szervezése, megtartása.

5 A SPORTINTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Vezetői értekezlet rendje

- (1) A főigazgató a Sportintézet működésének, feladatainak hatékonyabb ellátása, illetve az egységes működés kialakítása érdekében vezetői értekezletet tart.
- (2) A vezetői értekezlet célja:
 - a) a főigazgató tájékoztatása a folyamatban lévő ügyek állásáról,
 - b) javaslattétel, döntés-előkészítés.
- (3) A vezetői értekezlet ülését a főigazgató vezeti. A vezetői értekezlet üléseit rendszeresen, legalább kéthetente megtartja, melyről emlékeztető készül.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevői:
 - a) főigazgató,
 - b) főigazgató-helyettesek,
 - c) igazgatók,
 - d) eseti meghívottak, akik részvételéről a főigazgató dönt.

5.2 Szervezeti egységek vezetőinek együttműködési rendje

A Sportintézet feladatai és a közfeladat-ellátással kapcsolatos tevékenységek hatékony és magas színvonalú szervezése és végrehajtása érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség terheli azon vezetőket, akik irányítása alatt álló szervezeti egységek SZMSZ-ben rögzített feladatköre olyan jellegű, hogy több elkülönült szervezeti egység szakmai támogatását biztosítja. A hatékonyság, a minőségi támogató szakmai munka és a Sportintézet céljainak elérése érdekében munkaköri feladatuk teljesítése során az érintett vezetők a szervezeti egység munkáját úgy kötelesek szervezni, hogy a támogató szakmai munka valamennyi szervezeti egység számára egyenlő eséllyel és feltételekkel, a prioritásoknak és a meghatározott ügyintézési határidőknek megfelelően elérhetőek legyenek. Jelen bekezdés alapján a funkcionális feladatot ellátó szervezeti egységeket kiemelt együttműködési kötelezettség terheli a szakmai feladatot ellátó szervezeti egységek vezetőivel.

5.3 A Sportintézet belső szabályozásának, irányításának eszközei

- (1) *A belső irányítás eszközei:*
 - a) szabályzat,
 - b) főigazgatói utasítás és ügyrendek,
 - c) főigazgató-helyettesi utasítás,
 - d) körlevél, tájékoztató,
 - e) munkaköri leírás.
- (2) A szabályzat és a főigazgatói utasítás a főigazgató által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely kizárólag a Sportintézet belső szervezetére vonatkozik. A szabályzatok jóváhagyása – az SZMSZ kivételével – a főigazgató hatáskörébe tartozik.
- (3) A főigazgató utasítás formájában hagyja jóvá a szervezeti egységek ügyrendjét.
- (4) A Sportintézet szabályzatainak kiadására és nyilvántartásának rendjére vonatkozó szabályozást a főigazgató szabályzatban határozza meg.
- (5) A körlevél a főigazgató által kiadott, a főigazgatói utasítással azonos tárgyi, illetve szervi hatályú normatív rendelkezés, amely a hatályos főigazgató utasításokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja. A tájékoztató a főigazgató és a főigazgató-helyettesek által kiadott, közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a Sportintézet szervezetének egésze.

- (6) Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására a főigazgató vagy más vezetők utasításokat, intézkedéseket, adhatnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal és a belső szabályozások előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

5.4 Vegyes rendelkezések

5.4.1 Képviselet

- (1) A Sportintézetet a főigazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- (2) A főigazgató állandó, illetve eseti jelleggel, meghatalmazás útján is biztosíthat képviseleti jogosultságot a Sportintézet vezetői, illetve foglalkoztatottjai részére.
- (3) A meghatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit és a jognyilatkozat megtételének korlátait egyértelműen meg kell határozni.
- (4) A meghatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Ptk. képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.4.2 A helyettesítés rendje

- (1) A helyettesítés rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

5.4.3 Kiadmányozás

- (1) A Sportintézet működése során keletkező iratokat csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.
- (2) A főigazgató kiadmányozási, aláírási jogát visszavonásig átadhatja a Sportintézet egyéb foglalkoztatottjainak.
- (3) Az irat akkor minősül kiadmánynak, ha azon az arra jogosult aláírása vagy hitelesítése mellett a Sportintézet bélyegzőlenyomata szerepel.
- (4) A kiadmányozás joga a hatáskörrel rendelkező személyt illeti meg.
- (5) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- (6) A kötelezettségvállalást és hivatalos képviseletet nem tartalmazó, valamint a levelezések során készült ügyiratokat az érintett szervezeti egységek vezetője is kiadmányozhatja.
- (7) A kiadmányozásra jogosult felelős az irat szakmai tartalmáért és az ügyintézési szabályok megtartásáért. A kiadmányozási jog beosztottra való átruházása nem érinti az eredeti jogosult felelősségét, a jogosult felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért, és az előterjesztett javaslatért.
- (8) A Sportintézetnél a kiadmányozásra és az iratok kezelésére vonatkozóan egyéb belső szabályozók kerülnek meghatározásra.
- (9) A Sportintézet kiadmányozási jogkör átruházásának ügyköreit a 4. melléklet tartalmazza.
- (10) A Sportintézetnél a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó részletszabályokat a kiadmányozási szabályzat állapítja meg.

5.4.4 Bélyegző

- (1) Bélyegzők mindazon téglalap/kör alakú bélyegzők, amelyek a Sportintézet hivatalos elnevezését tüntetik fel. Bélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket képviseletre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

- (2) A névre szóló bélyegző használatára (személyre, munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználat) a főigazgató ad engedélyt.
- (3) A névre szóló és intézeti bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- (4) A bélyegző jogos használója polgári- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, illetve annak gondtalan őrzéséért.
- (5) A bélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Főigazgatói Titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, újabb bélyegzőt szükséges kiadni, vagy a bélyegző elvesz.
- (6) A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt érvényteleníttetni kell. Ugyancsak érvényteleníttetni kell a használaton kívüli bélyegzőket.

5.4.5 Döntések előkészítése

A döntések előkészítése során különösen az alábbi követelményeket kell érvényesíteni:

- (1) a javasolt döntés összhangját a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel,
- (2) a döntési hatásköröket megállapító jogszabályi rendelkezések, valamint a hatáskörök átruházására, továbbruházására vonatkozó rendelkezések maradéktalan betartását,
- (3) a megalapozott és felelős döntéshozatalhoz szükséges valamennyi lényeges adat, tény és információ ismertetését, a döntési alternatívák, azok előnyeinek és hátrányainak bemutatását a döntéshozó részére,
- (4) a javasolt döntés gazdasági, pénzügyi következményeinek bemutatását,
- (5) a munkaszervezeten belül az érintett szakterületek közötti szakmai egyeztetés eredményét,
- (6) az előkészítés és a döntéshozatal során elvárt követelmény az írásba foglalás, a nyomon követhetőség, illetve a döntés meghozatalát követően ezen dokumentumok megőrzésének biztosítása.

5.4.6 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó tisztviselők és tanácsadók

5.4.6.1 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladatát megbízási jogviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban látja el a Sportintézetnél. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri a Sportintézet működése során a személyes adatok kezelésére vonatkozó normatív előírások (Európai Unió kötelező jogi aktusa, magyar jogszabályok), valamint a hatályos belső szabályzatok érvényesülését.
- b) Közreműködik az érintettek (azon természetes személyek, akiknek személyes adatát a Sportintézet kezeli) jogainak érvényesítésében, melynek keretében tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállaló részére az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- c) Szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint közreműködik a hatásvizsgálat elvégzésében és együttműködik a felügyeleti hatósággal, valamint a Sportintézet jogi és közbeszerzési igazgatójával.

5.4.6.2 Belső ellenőr

A belső ellenőr felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- a) belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) kockázatelemzéssel alátámasztott éves és stratégiai ellenőrzési munkaterv elkészítése,

- c) tevékenységek, munkafolyamatok "audit" jellegű vizsgálata munkaterv és eseti, cél vizsgálatok szerint,
- d) ellenőrzési rendszer egyéb elemeinek – vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés – működtetése tárgyában javaslatétel,
- e) külső, hatósági vizsgálatok nyomon követése, a megállapítások beépítése a belső ellenőrzésekbe,
- f) az általa végzett vizsgálatokban érintett szervezeti egységek által készített intézkedési tervekben foglalt feladatok megvalósulásának nyomon követése és ellenőrzése,
- g) éves ellenőrzési jelentés összeállítása tevékenységéről.

5.4.6.3 Integritás tanácsadó

Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, főbb feladatai és felelőssége:

- a) a jogszabálynak való megfelelés, valamint a szabályzatok jogharmonizációjának elősegítése,
- b) a kontrolltevékenység hatékonyságának folyamatos vizsgálata,
- c) feltárt hiányosságok megszüntetésére és kockázatok csökkentéséhez szükséges intézkedési javaslatok megfogalmazása,
- d) kockázatkezelési akciók, programok nyomon követése, nyilvántartása,
- e) a kommunikáció aktív támogatása,
- f) kapcsolódó képzések, oktatások támogatása,
- g) kontrollkörnyezet kialakításának támogatása és integrált kockázatkezelés koordinációja, belső kontrollfelelősi feladatok ellátása,
- h) integritást sértő eseményekkel kezelésével kapcsolatos folyamat működtetése,
- i) a főigazgató folyamatos támogatása és tájékoztatása a belső kontrollrendszer működéséről,
- j) a tevékenységéről és a kontrollkörnyezet működéséről éves jelentést készít a főigazgató részére,
- k) együttműködik a Sportintézet jogi és közbeszerzési igazgatójával

5.4.6.4 Sportfejlesztési főtanácsadók, sportdiplomáciai tanácsadók

A sportdiplomáciai szakterületet a *sportfejlesztési főtanácsadók*, valamint a *sportdiplomáciai tanácsadók* alkotják.

A sportfejlesztési főtanácsadó:

- a) Héraelész program szakmai koordinálásában való közreműködés;
- b) LA10 program, valamint egyéb sporttámogatási programok koordinálásában, népszerűsítésében, közönséghez történő közvetítésében való közreműködés;
- c) hazai és külföldi partnerekkel, kormányzati szervezetekkel való kapcsolattartás;
- d) az adott sportprogramban érintett civil szervezetekkel történő együttműködés;
- e) szakmai konferenciákon, sportszakmai találkozók, sportdiplomáciai eseményeken a Sportintézet képviselője,
- f) a sportprogramokhoz kapcsolódóan döntéshozó és fejlesztési javaslatok véleményezése, kidolgozása, egyeztetése.

A sportdiplomáciai tanácsadó:

- a) Kidolgozza a sportdiplomáciai stratégiát és a felügyeli annak végrehajtását.
- b) A sportdiplomáciai stratégia alapján minden naptári évre sportdiplomáciai koncepciót, akciótervet és programot készít, amely sportdiplomáciai programot a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársággal együttműködve megvalósítja.
- c) Közreműködik a nemzetközi sport- és sportdiplomáciai eseményekhez kapcsolódó pályázatok kidolgozásában, felügyeletében, továbbá részt vesz a rendezési

szerződésekkel kapcsolatos tárgyalásokban, valamint a nemzetközi sport- és sportdiplomáciai események előkészítésében, rendezésében és lebonyolításában.

- d) Ellátja a nemzetközi sportszövetség alapításához szükséges miniszteri támogató nyilatkozat kiadására irányuló eljárás részletes szabályairól szóló 294/2019. (XII. 10.) Korm. rendeletben a Koordinációs Iroda részére megállapított feladatokat.
- e) Ellátja a Sportintézet nemzetközi kapcsolatok menedzsmentjéhez kapcsolódó stratégiai és koordinációs feladatokat.

6 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Sportintézet SZMSZ-e a Honvédelmi Minisztérium sportért felelős államtitkárának jóváhagyását követő 5. (ötödik) napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet NSMI-FOIG/37-2/2025 nyilvántartási számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (2) Az SZMSZ hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül az önálló szervezeti egységek vezetőinek el kell készíteni a szervezeti egység ügyrendjét.
- (3) A főigazgató az SZMSZ hatálybalépését követő 60 (hatvan) napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja
 - a) a Sportintézet egységes iratkezelési szabályzatát,
 - b) a minősített adatok kezelésére vonatkozó helyi biztonsági szabályzatot,
 - c) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
 - d) a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályzatot,
 - e) az intézményi gazdálkodási és számviteli szabályzatokat, illetve szabályozókat,
 - ea) az intézményi kezelésű előirányzatok felhasználási, döntéserértékelési, előirányzat-módosítási, átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzatokat, szabályozókat,
 - eb) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjére vonatkozó szabályozókat,
 - ec) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzatot, illetve szabályozót,
 - ed) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályozást,
 - f) az intézményi egységes belső ellenőrzési kézikönyvét,
 - g) az intézményi elektronikus információbiztonsági szabályzatot,
 - h) az operatív belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatot, illetve szabályozást,
 - i) az esélyegyenlőségi tervet
 - j) az intézményi működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatokat, illetve szabályozókat,
 - k) a kiadmányozási szabályzatot.
- (4) A Sportintézet önálló szervezeti egységének vezetője az SZMSZ végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének és az önálló szervezeti egység munkakörébe tartozó feladatok meghatározására ügyrendet készít. Az előkészített ügyrendet – az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető megküld jóváhagyásra a főigazgató részére.
- (5) A Sportintézet szervezeti egység vezetője az ügyrend készítésével párhuzamosan felülvizsgálja az Operatív Belső Kontroll Rendszer (a továbbiakban: OBKR) okmányait (folyamatábrák, folyamattérkép, ellenőrzési nyomvonal, kockázat-nyilvántartás és monitoring). Az ügyrend jóváhagyását követő 60 (hatvan) napon belül az ügyrendet, a hatályosított OBKR okmányokat, valamint a felülvizsgálat tényéről szóló vezetői nyilatkozatot megküldi a Sportintézet OBKR felelőse részére.

7 MELLÉKLETEK

1. melléklet: A Sportintézet szervezeti ábrája
2. melléklet: Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök
3. melléklet: A vezetői helyettesítések rendje
4. melléklet: A kiadmányozási jogkör átruházása
5. melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Budapest, 2026. 04. 21.



dr. Baji Balázs
főigazgató



Nemzeti
Sportfejlesztési és
Módszertani Intézet

1143 Budapest, Stefánia út 51.
Adószám: 15854087-2-51
Törzskönyvi azonosító szám: 854089

Készült: 3 példány
Egy példány: 26 lap
Ügyintéző (tel.): dr. Juhász Nóra (43-603)
Kapják:

- 1.sz. pld.: Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárság
- 2.sz. pld.: Honvédelmi Minisztérium Tervezési és Koordinációs Főosztály
3. sz. pld.: Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet

2. MELLÉKLET

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök

1. Évente

- a) a Sportintézet főigazgatója és főigazgató-helyettesei;
- b) a Sportintézet által lefolytatott **közbeszerzési eljárásban** javaslatlételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak, a bíráló bizottság tagjai és a döntéshozó;
- c) közbeszerzési referensek
- d) belső ellenőr.

2. Kétévente

Azon munkakört betöltők, akik feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében) javaslatlételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak:

2.1. Igazgatók:

- a) gazdasági igazgató,
- b) jogi és közbeszerzési igazgató,
- c) marketingkommunikációs és rendezvény igazgató,
- d) sportprogramokért felelős igazgató,
- e) módszertani igazgató,
- f) sportszakmai és sportreferatúra igazgató.

2.2. Főosztályvezetők:

- a) pénzügyi, számviteli főosztályvezető,
- b) támogatás elszámolási főosztályvezető,
- c) rendezvénytámogatási főosztályvezető,
- d) sportakadémiai főosztályvezető,
- e) kiemelt sportegyesületek főosztályvezető,
- f) sportszakmai támogatáskezelési főosztályvezető,
- g) LA10 sportstratégiai és sportszakmai főosztályvezető,
- h) vármegyei sportreferatúra főosztályvezető.

2.3. Osztályvezetők:

- a) pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- b) támogatáskihelyezési osztályvezető,
- c) elszámolás ellenőrzési osztályvezető,
- d) jogi osztályvezető,
- e) közbeszerzési osztályvezető,
- f) támogatáskezelési osztályvezető

3. MELLÉKLET
A vezetői helyettesítések rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt munkakör	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató, szakmai feladatkörében eljárva a szakmai feladat tárgya szerint a Koordinációs és operatív főigazgató helyettes vagy a Sportszakmai főigazgató-helyettes, egyéb ügyekben a főigazgatói-titkárságvezető.	Gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató, szakmai feladatkörében eljárva a szakmai feladat tárgya szerint a Koordinációs és operatív főigazgató helyettes vagy a Sportszakmai főigazgató-helyettes, egyéb ügyekben a főigazgatói-titkárságvezető.
Koordinációs és operatív főigazgató-helyettes	Jogi és közbeszerzési igazgató	Főigazgató
Üzemeltetési és eszközgazdálkodási főosztályvezető	Üzemeltetési és eszközgazdálkodási főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott	Üzemeltetési és eszközgazdálkodási főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott
Sportszakmai főigazgató-helyettes	Főigazgató	Főigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi és számviteli főosztályvezető	Pénzügyi és számviteli főosztályvezető
Pénzügyi és számviteli főosztályvezető	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató
Támogatáskezelési osztályvezető	Gazdasági igazgató által kijelölt közalkalmazott	Gazdasági igazgató által kijelölt közalkalmazott
Támogatás Elszámolási Főosztály	Gazdasági igazgató által kijelölt közalkalmazott	Gazdasági igazgató által kijelölt közalkalmazott
Elszámolásellenőrzési osztályvezető	Gazdasági igazgató által kijelölt közalkalmazott	Gazdasági igazgató által kijelölt közalkalmazott
Jogi és közbeszerzési igazgató	Jogi ügyekben a jogi osztályvezető, közbeszerzési ügyekben a közbeszerzési osztályvezető	Jogi ügyekben a jogi osztályvezető, közbeszerzési ügyekben a közbeszerzési osztályvezető
Jogi osztályvezető	Jogi és közbeszerzési igazgató	Jogi és közbeszerzési igazgató
Közbeszerzési osztályvezető	Jogi és közbeszerzési igazgató	Jogi és közbeszerzési igazgató
Marketingkommunikációs és rendezvény igazgató	Rendezvény és marketing főosztályvezető	Rendezvény és marketing főosztályvezető
Rendezvény és marketing főosztályvezető	Senior sport-rendezvényszervező	Senior sport-rendezvényszervező
Rendezvénytámogatási főosztályvezető	Támogatáskezelési menedzser	Támogatáskezelési menedzser

Tartalomfejlesztési főosztályvezető	Digitális tartalmak osztályvezető	Digitális tartalmak osztályvezető
Sportprogramokért felelős igazgató	Kiemelt egyesületek főosztályvezető	Kiemelt egyesületek főosztályvezető
LA10 sportstratégiai és sportszakmai főosztályvezető	Sportstratégiai és Sportszakmai Fejlesztési Osztály stratégiai főtanácsadója	Sportstratégiai és Sportszakmai Fejlesztési Osztály stratégiai főtanácsadója
Kiemelt sportegyesület főosztályvető	Sportprogramokért felelős igazgató által kijelölt közalkalmazott	Sportprogramokért felelős igazgató által kijelölt közalkalmazott
Sportszakmai támogatáskezelési főosztályvezető	Támogatáskezelési osztályvezető	Támogatáskezelési osztályvezető
Módszertani igazgató	Sportakadémiai főosztályvezető	Sportakadémiai főosztályvezető
Sportakadémiai főosztályvezető	főosztály által megbízott támogatáskezelési ügyintéző	főosztály által megbízott támogatáskezelési ügyintéző
Fejlesztési és módszertani osztályvezető	Operatív osztályvezető	Operatív osztályvezető
Operatív osztályvezető	Fejlesztési és módszertani osztályvezető	Fejlesztési és módszertani osztályvezető
Sportszakmai és sportreferatúra igazgató	Szakmai feladatkörében eljárva a szakmai feladat tárgya szerint a Vármegyei sportreferatúra főosztályvezető (referatúrával kapcsolatban) vagy az NSR Osztály sportszakmai referens (NSR ügyekkel kapcsolatban), egyéb ügyekben az igazgatósági titkárságvezető.	Szakmai feladatkörében eljárva a szakmai feladat tárgya szerint a Vármegyei sportreferatúra főosztályvezető (referatúrával kapcsolatban) vagy az NSR Osztály sportszakmai referens (NSR ügyekkel kapcsolatban), egyéb ügyekben az igazgatósági titkárságvezető.
Vármegyei sportreferatúra főosztályvezető	Sportszakmai és sportreferatúra igazgató által kijelölt regionális vezető	Sportszakmai és sportreferatúra igazgató által kijelölt regionális vezető
NSR osztályvezető	Sportszakmai és sportreferatúra igazgató	Sportszakmai és sportreferatúra igazgató
Humánpolitikai és munkaügyi főosztályvezető	Humánpolitikai és munkaügyi főosztályvezető által kijelölt foglalkoztatott	Humánpolitikai és munkaügyi főosztályvezető által kijelölt foglalkoztatott

4. MELLÉKLET
A kiadmányozási jogkör átruházása

Sor-szám	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	200.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések	Koordinációs és operatív főigazgató-helyettes
2.	Üzemeltetéssel és eszközgazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalások esetén a helyszíni teljesítés igazolás	Üzemeltetési és eszközgazdálkodási főosztályvezető
3.	Beszerzés: ajánlattételre való felkérés, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, tájékoztatás	Közbeszerzési osztályvezető
4.	Közbeszerzés: hiánypótlás, felvilágosításkérés, aránytalanul alacsony ár indoklás, alkalmasság és kizáró okok igazolásra való felkérés, előzetes vitarendezési kérelemre adó válasz	Közbeszerzési osztályvezető
5.	Beszerzési eljárásban ajánlattételre való felhívás	Közbeszerzési osztályvezető
6.	Beszerzési eljárás során hiánypótlási felhívás	Közbeszerzési osztályvezető
7.	Beszerzési eljárás során felvilágosítás kérés	Közbeszerzési osztályvezető
8.	Beszerzési eljárás során tájékoztatás nyújtás	Közbeszerzési osztályvezető
9.	Közbeszerzési eljárásban hiánypótlási felhívás	Közbeszerzési osztályvezető
10.	Közbeszerzési eljárásban aránytalanul alacsony ár indoklás	Közbeszerzési osztályvezető
11.	Közbeszerzési eljárásban, alkalmasság és kizáró okok igazolásra való felkérés	Közbeszerzési osztályvezető
12.	Közbeszerzési eljárásban előzetes vitarendezési kérelemre adó válasz	Közbeszerzési osztályvezető
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Foglalkoztatott részére a beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra c. nyomtatvány, • Munkáltatói jövedelemigazolás, • Összevont igazolás az évi jövedelemről és a levont járulékokról, • Munkáltatói igazolás jogviszony fennállásáról, • Foglalkoztatási ajánlat, • Értesítés az évi szabadság megállapításáról, munkaügyi iratok kiadmányozása	Kijelölt HR munkatárs

14.	Szerződéskötési és teljesítésigazolási feladatok	Kijelölt munkatárs
-----	--	--------------------

5. MELLÉKLET
A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. Alapvető munkáltatói jogok:

- 1) foglalkoztatotti jogviszony létesítésére, vezetői megbízás adására pályázat kiírása;
- 2) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- 3) kinevezés (a foglalkoztatott besorolása, ideértve az alapjául szolgáló szolgálati idő megállapítását is, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása) és kinevezés módosítása;
- 4) szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- 5) foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének megállapítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel),
- 6) munkavégzés alóli mentesítés, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- 7) rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- 8) helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása;
- 9) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása,
- 10) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- 11) cím adományozása, közalkalmazotti jogviszonyban adható címpótlék megállapítása;
- 12) minősítés;
- 13) foglalkoztatott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- 14) foglalkoztatott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- 15) az üzleti titokkör meghatározása;
- 16) a vonatkozó jogszabály szerinti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- 17) magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése a Kjt. 65. § (3) bekezdése alapján;
- 18) jutalmazás;
- 19) illetménykiegészítés, keresetkiegészítés megállapítása;
- 20) illetmenypótlék megállapítása;
- 21) foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;
- 22) munkáltatói igazolás aláírása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- a) az évi alapszabadság és pótszabadság kiadása, szabadság tájékoztató;
- b) utasítások adása;
- c) jelenléti ív aláírása;
- d) kiküldetési rendelvény kiadása;

munkaköri leírás aláírása.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A Sportintézet foglalkoztatottai tekintetében az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.
- (2) A Sportintézet közalkalmazottjai tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül:
 - a) az évi alapszabadság és pótszabadság kiadására, szabadságról tájékoztatás adására;
 - b) a jelenléti ív aláírására;
 - c) a kiküldetési rendelvény kiadására;
 - d) a munkaköri leírás aláírására;
 - e) a munkáltatói igazolás aláírására;

a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetén a főigazgató, egyéb esetben a közalkalmazott szervezeti egységének igazgatója, Üzemeltetési és Eszközgazdálkodási Főosztály vezetője esetén a koordinációs és operatív főigazgató-helyettes, a főosztály munkatársai esetében a főosztályvezető jogosult.

A Sportintézet által egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott személyek esetén az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására - a (3) bekezdés szerinti kivétellel - a szervezeti egységének igazgatója jogosult.

- (3) A Sportintézet közalkalmazottjai és egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott személyek tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a munka megszervezésére és utasítás adására a felettes vezető jogosult.