



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek azok, amelyeket nem igazgató vezet.

Főigazgatói Titkárság tevékenységével kapcsolatos szabályok

A főigazgatói titkárság feladata:

- a főigazgató főorvos támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával:
 - a főigazgató főorvos napi, heti programjainak vezetése, szervezése;
 - a főigazgató főorvos külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása;
 - a főigazgató főorvosi szintű ügyviteli feladatok ellátása;
 - a főigazgató főorvos folyamatos tájékoztatása;
- a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:
 - a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése;
 - a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése;
 - az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése.
- a 22. számú Gazdálkodási Szabályzat szerint a főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozó szerződések adatbázisba rendezése, „szerződés-adatbázis” vezetése, aktualizálása,

A Belső Ellenőrzés tevékenységével kapcsolatos szabályok

Az Intézet valamennyi tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak, beszámoló valóságának a vizsgálata, ezen belül:

- OSH és VKESZ ellenőrzése;
- a belső kontrollrendszerek működése jogszabályi megfelelőségének, valamint gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;
- vagyon megóvás és gyarapítás vizsgálata;
- az Intézet, illetve a vizsgált szervezeti egység működési szabályozottságának a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések betartásának vizsgálata;
- a pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata, számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése;
- a főigazgató főorvos és a vezetők munkájának támogatása javaslatok megtételével és írásba foglalásával, az elvégzett ellenőrzésekkel kapcsolatban, kockázati tényezők, hiányosságok



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- megszüntetése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint az ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodás és eredményesebb működés érdekében;
- éves belső ellenőrzési terv elkészítése;
 - éves belső ellenőrzési jelentés összeállítása;
 - a belső ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése;
 - a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése;
 - a külső ellenőrzésekről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartás vezetése;
 - a külső ellenőrzésekről a beszámoló elkészítése, főigazgató főorvos részére történő előterjesztése.
 - A belső ellenőrzés munkáját a főigazgató főorvos által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve a főigazgató főorvos eseti megbízása alapján végzi.

Jogi-és Közbeszerzési Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

Jogi feladatok

Az Intézet működésének támogatása jogi szakértelemmel, ezen belül:

- az Intézeti vezetők figyelmének felhívása a tudomására jutott jogsértésekre;
- a törvényes működés érdekében az Intézet belső szabályzatainak kidolgozásában való közreműködés;
- meghívás alapján belső-, és az Intézet ügyét érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel és jogi tanácsadás biztosítása;
- közreműködés az Intézet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, ellenjegyzése; igazságügyi tanácsadás;
- más szervek, üzleti partnerek által javasolt szerződéstervezetek jogi véleményezése;
- az Intézet jogi képviselőjének ellátása;
- a főigazgató főorvos által meghatározott jogi és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok

A belső eljárásrend szerint kezdeményezett közbeszerzések előkészítésének koordinálása, az anyagok közbeszerzés-szakmai véleményezése, ezen belül:

- az Intézet hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előzetes engedélyeztetési folyamatainak lefolytatása;
- az Intézet hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatása;



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátása;
 - a szerződések közbeszerzés-szakmai véleményezése;
 - jogszabály által előírt hirdetmények és összegzések elkészítése;
- A feladatokat részletesen a 23. számú Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Munkajogi feladatok:

- szakértői tanácsadás munkajogi, illetve a foglalkoztatással összefüggő polgári jogi ügyekben;
- a munkaügyi, illetve a foglalkoztatással összefüggő polgári jogi dokumentumok jogi felülvizsgálata;
- Belső szabályzatok, intézkedések tervezetének elkészítése, véleményezése;
- A munkaügyi vitákban, illetve munkaügyi jogvitában jogi képviselet.

A Minőségirányítás tevékenységével kapcsolatos szabályok

- A minőségirányítási rendszer kialakítása, működtetése,
 - a minőségirányítási rendszer dokumentumainak előkészítése és karbantartása,
 - a belső szabályozások elkészítése, aktualizálásuk figyelemmel kísérése, koordinálása,
- Az Intézet minőségcéljainak kitűzéséhez javaslat készítése; a kapcsolódó éves Intézeti teendők meghatározása, munkaterv készítése,
- Kockázat alapú gondolkodás kialakítása a fő folyamatokban és azokhoz kapcsolódó eljárásokban,
- A kockázatok és lehetőségek szélesebb körű figyelembe vétele, az érintett felek igényeinek és elvárásainak szisztematikus elemzésével, tudásmenedzsment,
- A kialakított dokumentációs rendszer könnyű alkalmazhatósága a szolgáltatási tevékenységet végző szervezeti egységeknél,
- A szükséges erőforrásokra vonatkozó követelmények azonosítása,
- Nagyobb figyelem a külső felek által biztosított folyamatokra, termékekre és szolgáltatásokra, a kiszervezett folyamatok és szállítói láncok elvárásainak teljesítése érdekében,
- Az Intézet elfogadott minőségirányítási munkatervének végrehajtása, a végrehajtás koordinálásában való részvétel;
- A minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése az Intézet egész területén, a tapasztalatok alapján megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezése;
- A rendszeres vezetőségi átvizsgálás előkészítése;
- A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (helyi szakmai protokollok);
 - készítésére való javaslattétel a minőségirányítási ellenőrzések és átvizsgálások, valamint indikátorok alapján a dokumentumok elkészítésért felelős Intézeti vezetés számára;
 - fejlesztésének koordinálása az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak adaptálásával, az adott egészségügyi szolgáltató helyi ellátási adottságainak



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- figyelembevételével. (egészségügyi szakmai irányelv hiánya esetén a szükséges helyi szakmai protokollok a bizonyítékokon alapuló szakmai útmutatók, módszertani irányelvek alapján, a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történik);
- a szakmai protokollok beillesztése az Intézet minőségirányítási rendszerébe, azok használatának nyomon követése, felülvizsgálata;
 - Közreműködés az Egészségügyi Szakmai Kollégium Sportegészségügyi Tagozat megbízása alapján a vonatkozó szakmai irányelvek, szakterületi útmutatók fejlesztésében;
 - Szakmai, valamint minőségirányítási oktatások szervezése, lebonyolítása;
 - Belső auditok tervezése, előkészítése, lebonyolításának koordinálása, az éves audit terv előkészítése, az eredmények értékelése;
 - A külső auditra való felkészítése az Intézetnek.

Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályok

A munkavédelmi felelős feladata

- az Intézet munkavédelmi feladatainak ellátása;
- a munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése;
- szervezett oktatás keretén belül az Intézet dolgozóinak időszakos munkavédelmi oktatása;
- kapcsolattartás a munkavédelem területén tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, valamint ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásának és betartásának biztosítása;
- az időszakos és az éves beszámoló elkészítése az Intézet vezetése részére, illetve minden olyan hatóság részére, amely azt igényli;
- a tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok és Intézeti belső utasítások elkészítése,
- a munkavédelmi előírások betartása, illetve betartatása;
- az Intézet területén a munkabiztonsági szemle megszervezése és lebonyolítása évente egy alkalommal, a szemléről jegyzőkönyv elkészítése és szükség esetén intézkedés megtétele;
- az Intézetben bekövetkezett munkabalesetek kivizsgálása, és jegyzőkönyv felvétele az előírásoknak megfelelően;
- a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában való közreműködés;
- kapcsolattartás a kórházi munkavédelmi megbízottakkal és munkájuk segítése;
- a kórházi kockázatértékelés elkészítésében való tevékeny részvétel;
- a létesítmények, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásában való részvétel, ezek véleményezése munkavédelmi szempontból;
- az Intézetnél beszerezendő védőeszközök körének, védelmi képességüknek ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel a szabályozás módosítására.



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

A tűzvédelmi felelős feladata

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi utasítás elkészítése;
- a tűzvédelmi feladatok felmérése a társosztályok bevonásával és ennek ismeretében új munkarend kialakítása;
- az Intézet területén szakmai tanácsadás nyújtása, javaslat tételével a megbízó segítése a tűzoltó készülékek megrendelésében, valamint az ellenőrzések rendszeres figyelemmel kísérése, szakterületén írásos javaslat készítése a szükséges javítások elvégzéséről;
- a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása;
- rendszeres tűzvédelmi ellenőrzés az Intézet területén és az esetleges hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése;
- napi kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági ellenőrzéskor az Intézet képviselője.

A környezetvédelmi felelős feladata

- az Intézet környezetvédelmi tevékenységének megszervezése és szakmai irányítása;
- a keletkezett veszélyes hulladékok gyűjtésének, átmeneti tárolásának, elszállíttatásának, hasznosításának megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- javaslattétel az anyagok, veszélyes hulladékok tárolására (veszélyességük, egymásra hatásuk és környezeti szempontok figyelembe vételével) a munkahelyeken és a raktárakban;
- a veszélyes hulladékok Intézeti szintű nyilvántartásának vezetése telephelyi bontásban és féleségenként, ezekről az adatokról havi bontásban összesítés készítése a Műszaki Ellátás részére;
- segítségnyújtás az Anyaggazdálkodási osztálynak a veszélyes hulladékok gyűjtéséhez szükséges gyűjtő eszközök beszerzésében;
- az osztályok által leadott gyűjtőeszköz igények felülvizsgálata, és visszaküldése az Anyaggazdálkodási osztálynak;
- kapcsolattartás a veszélyes hulladék elszállítása, ártalmatlanítása vonatkozásában szerződő partnerekkel, a szerződések érvényességének figyelemmel kísérése, a szerződések megújításának kezdeményezése, szükség esetén javaslattétel új vállalkozók bevonására;
- a vállalkozók által benyújtott számlák jogosságának ellenőrzése, a költségfeladáshoz szükséges költséghelyi bontás készítése a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére;
- a területileg illetékes hatóságoknak (NNGYK, környezetvédelmi hatóság, KSH) éves és eseti jelleggel adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítése és továbbítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- részvétel az éves munka- és tűzvédelmi szemlén, javaslattétel a hiányosságok felszámolására, ennek dokumentálása;
- időszakos környezetvédelmi oktatás megszervezése, megtartása, dokumentálása;



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- a hatáskörébe tartozó szabályzatokban foglaltak ellenőrzése, a felmerülő hiányosságok megoldására javaslattétel készítése;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatok évenkénti felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása.

A katasztrófavédelmi felelős feladatai

- a polgári védelmi tervek elkészítése és aktualizálása;
- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása;
- a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvényben, valamint egyéb jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése;
- adatszolgáltatások végzése felügyeleti szervek részére megkeresés esetén;
- katasztrófavédelem, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor a vonatkozó tervek, jogszabályok betartása, betartatása, a vezetőség munkájának segítése.

Az Olimpiai Felkészítő Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

Az Olimpiai Felkészítő Csoport feladata

- Az olimpiai központok és edzőtáborok sportegészségügyi részlegeinek kialakításával (a jelenlegi helyzet, a személyi-, tárgyi és szakmai feltételek) kapcsolatos szervezési és feladatok végzése, egyeztetések lefolytatása, a központok és edzőtáborok vezetőivel történő kapcsolattartás, együttműködés, működési engedélyeztetés,
- Szakmai ajánlást fogalmaz meg az olimpiai központok és edzőtáborok sportegészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok tekintetében (szakmai elvárások, az ellátandó feladatok, illetve a feladatok ellátáshoz szükséges személyi-, tárgyi- és infrastrukturális feltételek megfogalmazása, összehangolása), a szakmai feladatok szervezése, felügyelete, ellenőrzése és koordinációs feladatok ellátása,
- A megújuló keretorvosi rendszer kialakításában történő személyes részvétel, a keretorvosok kiválasztásában és az ún. junior keretorvosi rendszer kialakításában történő aktív részvétel és együttműködés a VKESZ vezető főorvosával.
- Az ellátásban részesülő olimpiai kerettagok ellátási adatainak folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén szervezési feladatok, illetve szakmai koordináció végzése,
- Folyamatos egyeztetés az olimpiára felkészülő keret ellátásával kapcsolatosan az OSEI esetmenedzserével,
- Az olimpiai felkészítéssel kapcsolatosan szakmai javaslatot tesz a sportegészségügyi szolgáltatások bevezetésével, módosításával kapcsolatosan,



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- A megújuló keretorvosi hálózat újonnan belépő keretorvosai számára történő szakmai előképzések és továbbképzések szervezése és irányítása.

Az Olimpiai Felkészítő Csoport működésének személyi hatálya

- A olimpiai felkészülésben érintett, meghatározott élsportolói keret.

Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok

Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály feladata

- Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok végrehajtása a magyar társadalom sportegészségügy által érintett versenysport és egészség sport területein, amelynek célja az edzésadaptációs folyamat színvonalának megállapítása, az optimális edzésintenzitás mutatók meghatározása a teljesítmény fokozására és optimalizálására, valamint a túledzettség és a hibásan megválasztott edzésintenzitás mutatókból eredő sportártalmak és sportsérülések megelőzése.
- A vizsgálatok eredményeinek értelmezése és a vizsgálati eredményeken alapuló információk visszacsatolása a sportolók és edzők részére.
- A vizsgálati eredményeken alapuló edzésmetodikai ismeretanyag oktatása sportolók és edzők részére.
- A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok hatékony alkalmazását elősegítő jogszabályi környezet megteremtését célzó szakmai munka végrehajtása.
- A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatokon nyert információkon alapuló alkalmazott kutatások végrehajtása.
- Javaslattevés a költséghatékony működés és a folyamatos magas színvonalú, modern eszközpark alkalmazását elősegítő finanszírozási modellre.

A teljesítmény-diagnosztikai tevékenység alkalmazásának területei

- Teljesítménysport, versenysport,
- Egészség sport, élménysport, szabadidő sport.
- A fizikai kondíció és az edzettségi állapot színvonalának megítélését szolgáló tömegrendezvényeken végrehajtott lakossági szűrővizsgálatok.

A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok típusai a vizsgálat elvégzésének helyszíne szerint

- Laboratóriumi vizsgálatok a Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály teljesítmény-élettani és biomechanikai laboratóriumaiban.



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- „Pályakörülmények” között végrehajtott mobil teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok edzőközpontokban, sportpályákon kiszállásos vizsgálatokkal.

Vizsgálati személyek körének és finanszírozásának meghatározása

- A MOB által meghatározott válogatott keretek sportolói MOB költségtérítéssel.
- Sportegyesületek, sportklubok és egyéb sportszervezetek által kért sportolók számára a vizsgálatot kérő sportegyesület, illetve sportszervezet által történő költségtérítéssel.
- Magánszemélyek és sportolók részére egyéni költségtérítéssel.

A tervezés és a vizsgálatok előjegyzése

Az osztályvezető felügyeletével és irányításával történik:

- az olimpiai rendelő felől érkező igények,
- és közvetlenül a vizsgálatot kérő sportegyesület vagy sportszervezet, illetve sportolói igények alapján.

A vizsgálatok előkészítése, végrehajtása

A vizsgálatot kérő személytől, vagy szervezettől beérkező adatok alapján kerülnek beállításra a vizsgáló eszközök a vizsgálat megkezdése előtt. A vizsgáló helyiségek nyitása és zárása, valamint a vizsgáló eszközök bekapcsolása, előkészítése, kikapcsolása és megfelelő tárolásának ellenőrzése a vizsgálatot végző szakszemélyzet ill. szakemberek feladata.

A vizsgálatok végrehajtására vagy aznap a szűrővizsgálatok közben vagy után, vagy a szűrővizsgálat napját követően egyeztetett napon és időpontban kerülhet sor.

Amennyiben csak terhelésvizsgálatokra jelentkezik sportoló, azt csak érvényes sportorvosi engedély birtokában lehet elvégezni.

Adatfeldolgozás, értékelés

Az előkészített adatokat és jegyzőkönyvet a terhelés-élettani és biomechanikai szakember összesíti és értékeli. A vizsgálati jegyzőkönyveket az osztályvezető ellenőrzi, valamint intézkedik megfelelő felhasználásukról és továbbításukról. A dokumentációjának rendszerezéséért, tárolásáért és kezeléséért a vonatkozó jogszabályok betartásával az osztályvezető felelős.

A vizsgálati jegyzőkönyvek megfelelő felhasználásáért, a sportoló teljesítményében érintett szakemberek részére történő átadásért az osztályvezető felelős. A jegyzőkönyvek a vizsgált személyek részére készülnek, amelyből másolatot kap a keret- vagy csapatorvos és az edző, akinek rendelkeznie kell az osztályvezetőt és helyettesét a vele szembeni titoktartás kötelezettség alóli felmentő nyilatkozattal.

Az osztály munkáját összesítő heti, havi, negyedéves, féléves és éves statisztikák elkészítéséért, valamint a statisztikai adatok szakmai értelmezéséről és a főigazgató főorvos szükséges intézkedésekről való tájékoztatásáért az osztályvezető felelős.



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

A Humánpolitikai Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok

Humánpolitikai Osztály

- az Intézet feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- HENYÍR adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel az NNGYK részére az ESZENY rendszeren keresztül;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az Intézet munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az Intézet személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági főigazgató-helyettesnek.

A bérügyi feladatok

- minden hónap végén osztályonként a változókeresetekre vonatkozó jelentések összegyűjtése (túlóra, ügyelet, készenlét, délutáni és éjszakai műszakpótlék stb.), azok ellenőrzése és előkészítése a számítógépes feladáshoz;
- a munkavállalók előző havi változóbér-kereseteinek számfejtésre való előkészítése, számítógépes rögzítése és azok megküldése a Magyar Államkincstár számfejtői részére a megadott határidőre;
- a havi nem rendszeres járandóságok (megbízási szerződések alapján kifizetendő készenléti, ügyeleti díjak, eseti megbízások, személyi ösztönzés, szolgálati elismerés stb.) számfejtése, nyilvántartása, számítógépes elszámolása, az elszámolás megküldése a Pénzügyi-Számviteli Osztály, valamint a Magyar Államkincstár részére;
- a havi illetmények, valamint a hóközi elszámolások lakossági folyószámlára történő utalásának előkészítése;
- a Magyar Államkincstár által megadott határidőre és formában a havi illetmény számfejtésekhez jelentés készítése a dolgozók kiesett munkanapjairól (betegség, szabadság stb.); orvosi igazolás adatainak rögzítése a KIRA számfejtő rendszerben;
- havonta Intézeti szinten összesítés készítése – költséghelyi, szakfeladatonkénti bontásban – a kiesett munkanapokról, a tartósan távollévő dolgozókról;
- a pénzügyi ellátások (CSED, GYED) felvétele és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása és jelentése havonta a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére;



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- a dolgozók kereseti igazolások kiállításával kapcsolatos kérelmek, valamint az osztályra érkezett jogerős letiltások és bírósági határozatok továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a távolsági utazási költségtérítések ügyintézése, elszámolása és a dolgozók lakossági folyószámlára való utalása;
- negyedévente a rehabilitációs hozzájárulás kiszámításának elkészítése, átadás lejelentésre a Pénzügyi-Számviteli Osztály felé;
- a személyi jellegű kiadások várható összegének összeállítása és az előző havi keretfelhasználásra vonatkozó kimutatás elkészítése a Gazdasági Igazgatói értekezletre – havi rendszerességgel;
- az Intézet személyi jellegű kiadásai féléves és éves összesítésének elkészítése és egyeztetése a Pénzügyi-Számviteli Osztállyal;
- a Magyar Államkincstár által kiállított M30 összevont jövedelemigazolások kiadása a dolgozóknak.

A munkaügyi feladatok

- a dolgozók felvételével és leszerelésével kapcsolatos feladatok ügyintézése a vonatkozó törvények, rendeletek alapján;
- a dolgozók személyi adatai számítógépes nyilvántartásának vezetése;
- a féléves és az éves zárlati munkák elkészítéséhez adatok biztosítása a létszám- és a személyi jellegű kifizetések vonatkozásában;
- a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése Intézeti, munkáltatói jogkörgyakorló szerinti, költséghelyenkénti és munkaköri csoportok szerinti bontásban;
- a létszámhoz és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elvégzése;
- a dolgozók részére a Eszjtv. szerinti kötelező átsorolások elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a Magyar Államkincstár által előírt ügymenet biztosítása;
- a GYED- és a GYES időtartamára fizetés nélküli szabadság ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése, és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a szolgálati elismerésre való jogosultság megállapítása, valamint a kifizetéséhez szükséges iratok elkészítése;
- minden év elején a dolgozók részére járó fizetett szabadságnapok számának megállapítása és az erről szóló névszerinti értesítések megküldése a dolgozók részére;
- a dolgozók nyugdíjazásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a külföldi munkavállalókkal kapcsolatos feladatok (munkavállalási engedély, tartózkodási engedély stb.) elvégzése és jelentése a munkaügyi központ részére;
- kapcsolattartás a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központtal, munkaerőigények határidőre történő bejelentése;



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

- az utazási kedvezmény igénybevételehez szükséges utazási utalvány elkészítése a dolgozók részére – igény szerint.

A humánpolitika feladatok

- a munkaerő-szükséglet kapcsán a kötelező pályázati eljárások és az álláshirdetések elkészítése, és közzétételük intézése;
- a pályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatok intézése, a határidők figyelése;
- az álláshirdetésre beérkezett pályázatoknak az értékelési szempontok szerinti rendszerezése, a potenciális jelöltekkel való személyes elbeszélgetés megszervezése;
- az orvosbejelentő programban a változások naprakész vezetése;
- a jogszabályi előírások egyidejű érvényesítése mellett a megbízási (közreműködői, szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói, önkéntes segítői) szerződésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése;
- személyre szóló működési nyilvántartás érvényességének ellenőrzése dokumentációk összegyűjtése;
- a vagyonyilatkozat tételére kötelezett egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos feladatok bonyolítása, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek dokumentumainak kezelése;
- az egészségügyért felelős miniszter, a fenntartó és a főigazgató főorvos által adományozható szakmai elismerésekre beérkezett javaslatok koordinálása, a döntésre történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a miniszteri kitüntetésekre vonatkozó felterjesztési javaslatok elkészítése;
- a szakmai előléptetésekre érkezett javaslatok koordinálása, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkavállalók minősítésével kapcsolatos feladatoknak az előkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- az Intézet szakemberszükségletének biztosítása érdekében az éves költségvetés tervezéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlóinak képzési terve alapján a képzési és továbbképzési terv elkészítése;
- a képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződések elkészítése, a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- a képzési költségeket tartalmazó számlák alapján a képzési keret betartásának és a kifizetések jogosultságának ellenőrzése;
- a tanulmányi szerződésen kívül folytatott képzések koordinálása, egyeztetések lefolytatása a munkáltatói jogkörök gyakorlóival;
- a központi gyakornoki rendszerbe lépő rezidensek és a szakgyakorlatukat megszerző orvosok gyakorlati képzésével kapcsolatos feladatok koordinálása.



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

A Beruházási Iroda tevékenységével kapcsolatos szabályok

A Beruházási Iroda szervezeti felépítése:

A Beruházási Iroda vezetője a beruházási irodavezető.

Az Iroda munkavégzését pénzügyi, orvosszakmai, egészségügyi informatikai és ügyviteli, valamint logisztikai területeken tapasztalt szakemberek segítik.

A beruházási irodavezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

A Beruházási Iroda alapfeladata az Intézet új telephelyre való költöztetésének és az azzal kapcsolatos beruházásnak az operatív szervezése, irányítása.

A beruházási irodavezetőt a főigazgató főorvos nevezi ki, felette minden munkáltatói jogkört a főigazgató főorvos gyakorol és a főigazgató főorvosnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A beruházási irodavezető felelősségi köre

A beruházási irodavezető a Beruházási Iroda működtetésének közvetlen irányítását látja el, felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egység jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért. A munkafolyamat és részfolyamatok hatékonyságának és minőségének ellenőrzéséért az irodavezető felel. Felelős az Intézettel kapcsolatos beruházási projekt célkitűzéseinek megvalósításáért.

Az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény és az állami magasépítési beruházásokról szóló 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján az OSEI infrastruktúrájának felújításához (továbbiakban nagy beruházás) kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatását és kivitelezések felügyeletét az Építési és Közlekedési Minisztérium végzi. A beruházás során az operatív tevékenységben a Beruházási Iroda vezetője képviseli az Intézetet.

A beruházási irodavezető hatásköre, jogköre

- az alárendelt munkatársak felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az Iroda munkatársaival kapcsolatban a munkaszerződés megkötése, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik;



Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest, Karolina út 27.
Tel.: (+36-1) 488-6100



Szervezeti és Működési Szabályzat - KIVONAT

A Beruházási Iroda feladata

- A Beruházási Iroda alapfeladata a 1164/2017. (III. 31.) Korm. határozatban meghatározott, az Országos Sportegészségügyi Intézet végleges elhelyezésével és a sportegészségügyi ellátás fejlesztésével kapcsolatos beruházások felügyelete.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások megvalósításához szükséges eszközbeszerzési és szolgáltatás beszerzésre irányuló közbeszerzési eljárások teljeskörű lebonyolításának irányítása.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások kapcsolatos tervezési feladatok elvégzése, a tervezés ellenőrzése.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások kapcsolatos költségtervek készítése.
- A nagy beruházással kapcsolatos beszerzésekkel és kivitelezésekkel kapcsolatos felügyeleti tevékenység végzése.
- A nagy beruházás folyamatában felmerülő hatósági engedélyekkel kapcsolatos intézkedések megszervezése.
- A nagy beruházás lebonyolítása során a felettes és felügyeleti szervekkel, az ÉKM-mel, valamint a további partnerekkel való kapcsolattartás.
- A saját hatáskörű infrastrukturális beruházások dokumentációs fegyelmeinek magasszintű biztosítása, a projekttel kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenységek végzése.
- A nagy beruházás közbeni folyamatos és lehetőleg zökkenőmentes Intézeti üzemeltetéssel kapcsolatosan az OSEI további szervezeti egységeivel maximálisan együttműködik.
- A szükségessé váló költözési, bútorozási, szállítmányozási tevékenységeket végrehajtását felügyeli.
- A Beruházási Iroda munkatársainak szakmai irányítása.
- A nagyberuházásról és a saját hatáskörű infrastrukturális beruházások állásáról és előrehaladásáról folyamatos tájékoztatást nyújt az Intézet főigazgató főorvosának.
- Az OSEI által benyújtandó, folyamatban lévő, és elnyert európai uniós támogatások koordinálása, megvalósítások nyomon követése, folyamatos beszámolás a főigazgató felé. A projekt állásáról és előrehaladásáról az irodavezető folyamatos tájékoztatást nyújt az Intézet főigazgató főorvosának.