

KOVÁCS KATALIN
NEMZETI KAJAK-KENU AKADÉMIA
ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II.	AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEI, VÁLASZTOTT ÉS KINEVEZETT TISZTSÉGVISELŐI	7
1.	AZ ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA.....	7
2.	AZ AKADÉMIA VEZETŐSÉGE.....	8
2.1.	Akadémia igazgató	8
2.2.	Az Akadémia egyéb igazgatói	9
2.2.1.	Operatív igazgató	10
	Az operatív igazgató feladat-és hatáskörei:	10
	- a Kuratórium elnöke irányítása mellett az Alapítvány pénzügyi műveleteinek operatív működtetése, az Alapítványra, mint gazdálkodó szervezetre vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának figyelemmel kísérése és a folyamatok koordinálása;.....	10
	- a Kuratórium ülések megszervezése, a szükséges dokumentációs kötelezettségek teljesítésének koordinálása, a határozatok tárának folyamatos aktualizálása;.....	10
	- a Kuratórium elnöke irányítása mellett a Kuratórium által hozott határozatok végrehajtásának operatív koordinálása;.....	10
	- a Kuratóriumi tagok munkájának szervezése, támogatása, segítése;	10
	- az Alapítvány számára jogszabályokban előírt adminisztratív kötelezettségek teljesítésének koordinálása;.....	10
	- az Alapítvány alkalmazásában álló vagy megbízási szerződéssel az Akadémia területén tevékenykedő munkavállalók feladatainak koordinálása, felügyelete	10
2.2.2.	Sportigazgató	10
	A sportigazgató feladat-és hatáskörei:	10
2.3.	Edzői stáb	12
	Az Akadémia edzői stábjá felelős az Akadémia által foglalkoztatott sportolók szakmai munkájának irányításáért, az Akadémia sportszakmai programjának végrehajtásáért és az utánpótlás-nevelés fejlesztéséért.	12
	Az edzői stáb tagjai:.....	12
	- vezetőedző;	12
	- vezető erőnléti edző;	12
	- edző;.....	12
	- erőnléti edző;.....	12

2.4. Sportszakmai munkatársak	12
Az Akadémia sportszakmai munkatársai részt vesznek az Akadémia edzői stábja feladatainak ellátásban, melynek során segítik az Akadémia sportszakmai programjának végrehajtását, illetve közreműködnek az utánpótlás-nevelés fejlesztésében.	12
Az Akadémia sportszakmai munkatársai:	12
- gyógytornász;.....	12
- sportpszichológus;.....	12
- dietetikus;.....	12
- sportdiagnosztikai vezető	12
2.5 Ügyintézői személyzet	12
Az Akadémia ügyintézői személyzete adminisztratív-technikai úton segíti az Akadémia vezetőségének és a sportszakmai munkatársaknak a munkáját.....	12
Az ügyintézői személyzet munkatársai:.....	13
- kommunikációs vezető;.....	13
- pénzügyi asszisztens;	13
- alapítványi titkár;	13
- alapítványi ügyintéző	13
III. AZ AKADÉMIA MUNKAFÓRUMAI, A VEZETŐI FELADATKIOSZTÁS-ÉS ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI	13
1. Vezetői értekezletek rendje	13
A vezetői értekezleteket a Kuratórium elnöke hívja össze heti rendszerességgel. A vezetői értekezleten az Akadémia igazgató, a Kuratórium tagjai, az operatív igazgató és sportigazgató vesz részt. A vezetői értekezletek napirendjét az Akadémia igazgatója állítja össze. A napirend bármelyik résztvevő javaslatára kiegészíthető.	13
2. Vezetői feladatkiosztás- és ellenőrzés rendje	13
A vezetői értekezleteken meghatározott feladatokat az operatív igazgató és a sportigazgató ismerteti az Akadémia munkavállalóival, az egyes munkavállalók a munkaszerződésükben meghatározott feladatokat látják el. Az edzői stáb és a sportszakmai munkatársak feladatait a sportigazgató határozza meg, azok teljesülését is ő ellenőrzi.	13
A munkavállaló a vezetője általi erre irányuló feladatkiszabás esetén köteles más szervezeteknél tartott megbeszélésen, értekezleten részt venni, a fellettes részére arról részletesen beszámolni.	13
IV. AZ AKADÉMIA MŰKÖDÉSE	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

PREAMBULUM

A Kormány az 1868/2016. (XII. 28.) Korm. határozatában döntött a Nemzeti Élsport és Utánpótlás-nevelési Képzési Központok Magyarországon történő létrehozásával kapcsolatos intézkedésekről. A Kormányhatározat értelmében a Kormány – tekintettel arra, hogy a sport hasznos és megtérülő társadalmi befektetés, valamint a magyar sport versenyképességének megtartása és erősítése és az azon keresztül megvalósuló egészségtudatos életmód támogatása, valamint az utánpótlás-nevelés kiemelt társadalmi érdek – egyetértett a Nemzeti Élsport és Utánpótlás-nevelési Képzési Központok Magyarországon történő létrehozásával.

A Kormány az 1584/2020. (IX. 11.) Korm. határozatával döntött a Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Sportakadémia Sukoró-i helyszínen történő megvalósításáról, valamint a beruházás előkészítésével kapcsolatos intézkedésekről.

A fenti Kormányhatározatokkal összhangban a kajak-kenu sportág eredményessége megtartásának és fejlesztésének érdekében a Kormány, Kovács Katalin háromszoros olimpiai bajnok és harmincegyszeres világbajnok, valamint a Magyar Kajak-Kenu Szövetség közös szakmai javaslata alapján 2020. decemberében döntött a Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány támogatásáról.

A Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány (a továbbiakban: **Alapítvány**) a működtetője és fenntartója az Alapítvány és az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII.12.) Korm rendelet 9. § (1) bekezdése szerint megkötött keretmegállapodás alapján támogatásban részesített Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémiának (a továbbiakban: **Akadémia**).

A **Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány** Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a **Budapest Környéki Törvényszék 37.Pk.60.369/2020/2. számú végzésével** nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi és normatív alapjait a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.); az Egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.); a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.); a Sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sporttv.); a Sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII.12.) Korm.rendelet, szabályai és az Alapítvány létesítő okirata képezik.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapítvány neve: ***Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány***

Az Alapítvány rövidített neve: ***KKNKKA***

Az Alapítvány székhelye: ***2011 Budakalász, Fűves utca 13.***

Az Alapítvány nyilvántartásba vételi száma: ***13-01-0004146***

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma: ***37.Pk.60.369/2020/2***

Az Alapítvány adószáma: ***19290010-2-13***

Az Alapítvány közhasznú fokozata: ***nem közhasznú***

Az Alapítvány jellege: ***nyílt alapítvány***

Az Alapítvány elektronikus elérhetősége: ***akademia@kkna.hu***

Az Alapítvány célja: ***a magyar kajak-kenu utánpótlás nevelés támogatása, az államilag elismert Akadémia fenntartása és működtetése útján.***

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

Az Alapítvány a magyar kajak-kenu utánpótlás nevelés folyamatos biztosítására és fejlesztésére létrehozott jogi személy.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a jogszabályokba foglalt rendelkezések minél hatékonyabban érvényesüljenek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal és egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el és nem szűkíthet törvény vagy rendelet által biztosított jogot, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Alapítványra;
- az Alapítvány választott, kinevezett tisztségviselőire;
- az Alapítvány belső szervezeti egységeivel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapítvány kuratóriumának tagjai általi aláírásának időpontjától érvényes és hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan nyilvános dokumentum, mely a helyben szokásos módon kerül közzétételre és megtekinthető az Alapítvány honlapján, illetve az Alapítvány hivatalos helyiségeiben.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEI, VÁLASZTOTT ÉS KINEVEZETT TISZTSÉGVISELŐI

1. AZ ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA

Az Alapítvány vezetését

- a) az Alapítvány Kuratóriumának elnöke,
- b) az Alapítvány Kuratóriuma látja el.

Az Alapítvány vezetésében a kuratórium elnöke, valamint tagjai megosztott hatáskörük gyakorlásával és egymás közti együttműködéssel vesznek részt.

Az Alapítványban folyó szakmai, illetve pénzügyi munkát egy operatív igazgató és egy szakmai igazgató felügyelete alatt álló munkavállalók látják el.

1.1. A kuratórium tagjai:

A Kuratórium elnöke: **Schmidt-Kovács Katalin Emese**

A Kuratórium tagjai: **Schmidt Gábor, Gyulay Zsolt István**

1.2. Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre

Az Alapítvány Kuratóriuma

- dönt a Kuratórium elnökéről. A Kuratórium elnökét a kuratóriumi tagok maguk közül választják;
- dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
- dönt a jelen szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok elfogadásáról és módosításáról;
- dönt az Alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló jóváhagyásáról;
- dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- dönt az Alapítvány éves munkatervéről;
- dönt a vagyoni bővítésekről és szervezeti korszerűsítésről,

- dönt az Alapítványhoz való csatlakozás jóváhagyásáról, a csatlakozási kérelmek elbírálásáról;
- dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt vagy nyilvános voltáról;
- dönt keretszámok meghatározásával, hogy mely célok megvalósulását részesíti előnyben;
- kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- dönt a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról;
- dönt a jogtanácsos személyéről és megbízási díjáról;
- dönt az Alapítvány utalványozási jogosultsággal bíró személyeiről, akik a Kuratórium elnöke és egy kijelölt Kuratóriumi tag a pénzkezelési szabályzattal összhangban;
- dönt az Alapítvány tevékenységét elősegítő vezetők kinevezéséről és felmentéséről;

1.3. A Kuratórium ellenőrzési jogköre

A Kuratórium

- folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

1.4. Az Alapítvány képvisellete

Az Alapítvány általános képviselétére együttes joggal Schmidt-Kovács Katalin Emese és Schmidt Gábor jogosult. Az Alapítvány nevében Schmidt-Kovács Katalin Emese és Schmidt Gábor jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, ilyet aláírni. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezést együttesen Schmidt-Kovács Katalin Emese és Schmidt Gábor gyakorolja. Az Alapítvány banki jogosultságú képviselőit a Kuratórium elnöke jelöli ki. A banki jogosultságú képviselők névsorát és hatáskörüket a Pénzkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

2. AZ AKADÉMIA VEZETŐSÉGE

2.1. Akadémia igazgató

Az Akadémia irányítását, vezetését és képviselétét az Akadémiai igazgató látja el, aki feladatait

az Akadémiával létesített megbízási jogviszony keretében végzi. Az Akadémiai igazgatót a Kuratórium kéri fel határozatlan időtartamra. Az Akadémiai igazgató megbízatása megszűnik az Alapítvánnyal létesített megbízási jogviszony megszűnésével, lemondással, vagy halál esetén.

Az Akadémia igazgató feladat-és hatáskörei:

- az Akadémia irányítása, vezetése, képviselése;
- Akadémiai célok meghatározása és a célok teljesülésével kapcsolatos tevékenységek felügyelete és ellenőrzése;
- az operatív igazgató, a gazdasági igazgató és a sportigazgató útján irányítja és ellenőrzi a Társaság társasági szerződésben és egyéb szabályzataiban foglalt betartását, valamint az Akadémiai igazgatói utasítások végrehajtását, betartatja a jogszabályokat, gondoskodik a társasági szerződésben foglalt szerinti működésről;
- javaslatokat fogalmaz meg a Kuratórium részére az operatív igazgató és a sportigazgató személyére vonatkozóan;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az operatív igazgató és a sportigazgató vonatkozásában.

2.2. Az Akadémia egyéb igazgatói

Az Akadémia vezetésében – az Akadémiai igazgató általi irányítás útján – részt vesznek az Akadémia igazgatói.

Az Akadémia igazgatói az operatív igazgató és a sportigazgató. Az Akadémia igazgatói közül az operatív igazgató és a sportigazgató az Akadémia vezető tisztségviselőiként képviselik és irányítják az Akadémiát.

Az Akadémia igazgatóit a Kuratórium nevezi ki határozatlan időtartamra.

A vezető tisztségviselő igazgatókkal szembeni követelmények és kizáró okok:

- a) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.
- b) A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.
- c) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előléthez

- fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- d) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
- e) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

2.2.1. Operatív igazgató

Az operatív igazgató feladat-és hatáskörei:

- a Kuratórium elnöke irányítása mellett az Alapítvány pénzügyi műveleteinek operatív működtetése, az Alapítványra, mint gazdálkodó szervezetre vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának figyelemmel kísérése és a folyamatok koordinálása;
- a Kuratórium ülések megszervezése, a szükséges dokumentációs kötelezettségek teljesítésének koordinálása, a határozatok tárának folyamatos aktualizálása;
- a Kuratórium elnöke irányítása mellett a Kuratórium által hozott határozatok végrehajtásának operatív koordinálása;
- a Kuratóriumi tagok munkájának szervezése, támogatása, segítése;
- az Alapítvány számára jogszabályokban előírt adminisztratív kötelezettségek teljesítésének koordinálása;
- a Sportigazgatóval együttműködve, a sportszakmai működéshez szükséges feltételrendszerek megtervezése és a rendelkezésre állás biztosítása;
- az Alapítvány alkalmazásában álló vagy megbízási szerződéssel az Akadémia területén tevékenykedő munkavállalók feladatainak koordinálása, felügyelete

2.2.2. Sportigazgató

A sportigazgató feladat-és hatáskörei:

- az Alapítvány Kuratóriuma elnökének irányítása mellett, a Sportakadémiákra vonatkozó Jogszabályok, a kajak-kenu sportág szabályzatai és sportszakmai stratégiája figyelembe vételével a Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia pedagógiai és sportszakmai programjának elkészítésében történő teljes körű koordinálás, ezzel

- összefüggésben együttműködés a Magyar Kajak-Kenu Szövetség sportszakmai vezetésével és illetékes bizottságaival;
- együttműködésben a Magyar Kajak-Kenu Szövetség sportszakmai vezetésével és illetékes bizottságaival a kajak-kenu sportág korosztályos követelményrendszerének koordinálása, részvétel az ezekhez kapcsolódó módszertani ajánlások, anyagok, tematikák kidolgozásában;
 - részvétel a regionális kajak-kenu akadémiák működésének megszervezésében, a regionális akadémiák munkájának figyelemmel kísérése, javaslattétel a regionális akadémiákat érintő sportszakmai kérdésekben, a Magyar Kajak-Kenu Szövetség sportszakmai vezetésével együttműködve;
 - részvétel a módszertani ajánlások betartását ellenőrző rendszer kiépítésében a Magyar Kajak-Kenu Szövetség sportszakmai vezetésével együttműködve, az Akadémia keretén belül az ellenőrzési háttér kiépítése és működtetése;
 - az Alapítvány Kuratóriuma elnökének irányítása mellett, az Alapítvány - mint kajak-kenu sportszervezet - kajak-kenu sportágban végzett sportszakmai tevékenységének teljes körű megtervezése, megszervezése, működtetése, beszámolási kötelezettségek teljesítése, ezzel összefüggésben javaslattétel a szükséges humán erőforrás igényekre a az Alapítvány Kuratóriuma elnöke felé;
 - az Alapítvány alkalmazásában álló vagy megbízási szerződéssel a sportszakmai területen tevékenykedők munkájának teljes körű irányítása, ellenőrzése;
 - az Operatív Igazgatóval együttműködve, a sportszakmai működéshez szükséges feltételrendszerek megtervezése és a rendelkezésre állás biztosítása;
 - a nemzetközi és hazai dopping-tilalom előírásainak betartása és a sportolókkal történő betartatása, az egyes versenyzői csoportokat vezető edzőkkel együttműködve gondoskodás arról, hogy sportolók az előírt dopping-vizsgálatokon és sportegészségügyi ellenőrzéseken részt vegyenek és pontosan betartsák a holléti nyilvántartás szabályait;
 - az Operatív Igazgatóval együttműködve részvétel az Akadémiát érintő beruházások és fejlesztések sportszakmai előkészítésében, a fejlesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseken az Alapítvány álláspontjának képviselője igény szerint a sportszakmai kérdésekben;
 - az Alapítvány sportszakmai területen végzett kommunikációs és marketing tevékenységének támogatása, igény szerint részvétel az ebben a tárgykörben szervezett eseményeken;
 - a hazai és nemzetközi sporttal kapcsolatos innovációk, kutatások figyelemmel kísérése, javaslattétel a sportszakmai területen azok hasznosítására, bevezetésére;

- minden olyan feladat elvégzése, mellyel a sportszakmai terület eredményes működése érdekében az Alapítvány Kuratóriuma elnöke vagy az Alapítvány Operatív Igazgatója megbízza.

2.3. Edzői stáb

Az Akadémia edzői stábja felelős az Akadémia által foglalkoztatott sportolók szakmai munkájának irányításáért, az Akadémia sportszakmai programjának végrehajtásáért és az utánpótlás-nevelés fejlesztéséért.

Az edzői stáb tagjai:

- vezetőedző;
- vezető erőnléti edző;
- edző;
- erőnléti edző;

2.4. Sportszakmai munkatársak

Az Akadémia sportszakmai munkatársai részt vesznek az Akadémia edzői stábja feladatainak ellátásban, melynek során segítik az Akadémia sportszakmai programjának végrehajtását, illetve közreműködnek az utánpótlás-nevelés fejlesztésében.

Az Akadémia sportszakmai munkatársai:

- gyógytornász;
- sportpszichológus;
- dietetikus;
- sportdiagnosztikai vezető

2.5 Ügyintézői személyzet

Az Akadémia ügyintézői személyzete adminisztratív-technikai úton segíti az Akadémia vezetőségének és a sportszakmai munkatársaknak a munkáját.

Az ügyintézői személyzet munkatársai:

- kommunikációs vezető;
- pénzügyi asszisztens;
- alapítványi titkár;
- alapítványi ügyintéző

2.6 Könyvvizsgáló személye

Az Akadémia az Alapítvány könyvvizsgálói feladatainak elvégzésével a Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartásában szereplő könyvvizsgálót bíz meg. A könyvvizsgáló feladata a számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban lévő éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói jelentés kibocsátása, valamint a jogszabályban előírt egyéb feladatok ellátása.

III. AZ AKADÉMIA MUNKAFÓRUMAI, A VEZETŐI FELADATKIOSZTÁS-ÉS ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI

1. Vezetői értekezletek rendje

A vezetői értekezleteket a Kuratórium elnöke hívja össze heti rendszerességgel. A vezetői értekezleten az Akadémia igazgató, a Kuratórium tagjai, az operatív igazgató és sportigazgató vesz részt. A vezetői értekezletek napirendjét az Akadémia igazgatója állítja össze. A napirend bármelyik résztvevő javaslatára kiegészíthető.

2. Vezetői feladat kiosztás- és ellenőrzés rendje

A vezetői értekezleteken meghatározott feladatokat az operatív igazgató és a sportigazgató ismerteti az Akadémia munkavállalóival, az egyes munkavállalók a munkaszerződésükben meghatározott feladatokat látják el. Az edzői stáb és a sportszakmai munkatársak feladatait a sportigazgató határozza meg, azok teljesülését is ő ellenőrzi.

A munkavállaló a vezetője általi erre irányuló feladatkiszabás esetén köteles más szervezeteknél tartott megbeszélésen, értekezleten részt venni, a fellettes részére arról részletesen beszámolni.

IV. AZ AKADÉMIA MŰKÖDÉSE

1. Általános szabályok

Az Akadémia munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Akadémia mindenkori kuratóriumi elnöke gyakorolja. A munkavégzéssel kapcsolatos közvetlen irányítást és utasítási jogot, a munkavégzés ellenőrzését a munkavállaló munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese gyakorolja.

2. A munkavégzés általános szabályai

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően határidőre elvégezni.

A munkavállaló a munkavégzés helyén a munkakörére előírt időpontban, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni; munkaidejét a munkaköre szerinti hatékony munkavégzéssel köteles eltölteni.

A munkavállaló köteles a munkáltató szabályzatait, utasításait, tűz-, baleset-, munkavédelmi és vagyonvédelmi előírásait maradéktalanul betartani.

A munkavállaló köteles a munkáltató tulajdonában lévő munkaeszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen kezelni, azokat gondosan megőrizni.

A munkavállaló az Akadémia nevében nyilatkozatot csak felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint tehet.

3. A kiadmányozás rendje

Az Alapítvány és az Akadémia nevében hivatalos nyilatkozatok megtétele, az akadémiai sportszakmai program végrehajtása, és a belső irányítás körében Schmidt-Kovács Katalin Emese és Schmidt Gábor együttes aláírási joggal rendelkezik.

Külső szervhez vagy személyhez megküldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a jelen pontban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus

tájékoztatás.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány ha

- a) azt a jelen pont szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Alapítvány/Akadémia hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és az Akadémián hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy neve mellett az Alapítvány/Akadémia hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az Akadémián kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.

Az Akadémiánál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

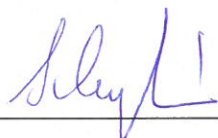
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Ctv., az Sztv., a Sport tv., a 303/2019. (XII.12) Korm.rendelet szabályai, valamint az Akadémia alapító okiratának rendelkezései az irányadók.

Az Alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kuratórium érvényesnek fogadta el, és megállapította az alulírott helyen és napon történő érvényesülését és hatályosulását.

Kelt, Budapest, 2022. január 01.



Schmidt-Kovács Katalin Emese
Kuratórium elnöke



Schmidt Gábor
Kuratóriumi tag

KOVÁCS KATALIN NEMZETI
KAJAK-KENU AKADÉMIA ALAPÍTVÁNY
2011 Budakalász, Fűves u. 13.
Adószám: 19290010-2-13
Nyilv. sz.: 13-01-0004146