

Veszprém Kézilabda Akadémia Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata
Hatályos: 2025.május 15.



Jóváhagyta:


Veszprém Kézilabda Akadémia Zrt.
8200 Veszprém, Kölső-kádártalai út 5.
Kövszám: 27314904-2-19
Kővári Péter
vezérigazgató

Tartalom

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
I.1. Az Akadémia alapadatai	3
I.2. Az Akadémia jogállása.....	3
I.3. Az SZMSZ hatálya	4
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	4
II.1. Vezérigazgató	4
II.2. Gazdasági Iroda.....	4
II.3. HR Iroda	5
II.4. Kommunikációs Iroda	5
II. 5. Szakmai Igazgató.....	6
II.7. Élettani Csoport	6
II.7. Sportiroda	7
II.8. Kollégiumigazgató.....	7
III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZAGBÁLYAI	8
IV. EGYÉB KÖZREMŰKÖDŐK.....	8
V. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	9
VI. AZ AKADÉMIA TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPSOLATOS KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS	9
Sajtónyilatkozatok:	9
Egyeztetés külső szervezetekkel.....	9
VII. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	9
VIII. MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE.....	10
IX. AZ AKADÉMIA IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI	10
X. AZ AKADÉMIA KÉPVISELETE.....	10
XI. KIKÜLDETÉS	10
XII. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE	10

PREAMBULUM

A **Veszprém Kézilabda Akadémia Zrt.** (a továbbiakban: Akadémia) a sportakadémiákról szóló 303/2019 (XII.12) kormányrendeletben foglaltak értelmében azon cél megvalósítása érdekében jött létre, hogy keretet biztosítson fiatal tehetségeknek, akik vállalják, hogy részt vesznek a minőségi utánpótlás-nevelést biztosító akadémiai képzési rendszerben. Az Akadémia gondoskodik a növendékek felkészítéséről, versenyeztetéséről, és segítséget nyújt a tankötelezettség teljesítése és az élsport összehangolásában.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) nem szabályozott kérdésekben a Sportról szóló 2004. évi I. törvény, (a továbbiakban: Stv.) a sportakadémiákról szóló 303/2019 (XII.12) kormányrendelet, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. Az Akadémia alapadatai

Akadémia neve:	Veszprém Kézilabda Akadémia Zrt.
Székhelye:	8200 Veszprém, Külső-Kádártai út5.
Képviselőre jogosult személy:	vezérigazgató
Nyilvántartó bíróság:	Veszprémi Törvényszék
Cégjegyzék száma:	19 10 500358
Bejegyzés dátuma:	2020.01.29.
Akadémia adószáma:	273149-2-19
Akadémia ügyvezető szerve:	egyszemélyes igazgatóság

Központi telefonszáma: +36 88 566 400

e-mail címe: office@vkakademia.hu

Internet címe: www.veszpremhandballacademy.hu

I.2. Az Akadémia jogállása

Az Akadémia önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet, saját cégneve alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A társaság önálló adó-, munkajogi jogalanyiséggel rendelkezik.

Az Akadémia tevékenységét az alábbi jogszabályokhoz kapcsolódóan végzi:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.)
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII.12) Kormányrendelet

Az Akadémia politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, pártoknak anyagi támogatást nem nyújt és azoktól támogatást nem fogad el.

I.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Akadémia teljes munkaszervezetére, továbbá az Akadémiával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az Akadémia felépítésének szervezeti ábráját, alá-, fölé- és mellérendelési viszonyait az 1. számú melléklet tartalmazza.

II.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató tevékenységét munkaviszonyban látja el. Felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja, feladatait a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően látja el. A vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az Akadémia napi, operatív működését.

A vezérigazgatót az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A vezérigazgató rendszeresen vezetői értekezletet tart az Akadémia székhelyén, melynek időpontjáról előzetesen tájékoztatja a résztvevőket.

A vezetői értekezlet tagjai az üléseken lehetőség szerint személyesen vesznek részt, elháríthatatlan akadályoztatásuk esetén a szakterületükön kellő szakértelemmel és gyakorlattal rendelkező eseti helyettesssel képviseltethetik magukat.

Az ülések nem nyilvánosak, az állandó meghívottakon kívül kizárólag a vezérigazgató által meghívott személyek lehetnek jelen.

A vezérigazgató részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A Vezérigazgató felelős az akadémiai keretmegállapodásban foglaltak teljesítéséért, a szakmai igazgató útján irányítja a rendes és rendkívüli sportszakmai beszámolók elkészítését. Felelős továbbá az Alapító döntéseinek érintettekkel történő – a döntés meghozatalától számított 15 napon belül történő – közléséért, gondoskodik a határozatok nyilvánosságra hozataláról.

II.2. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda (a továbbiakban: Iroda) ellátja az Akadémia működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat.

Az Irodát a *Gazdasági Vezető* irányítja. A Gazdasági Vezető tevékenységét munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látja el. A Gazdasági Vezető irányítja és felügyeli az Akadémia gazdasági tevékenységét, részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az Iroda felelős az Akadémia pénzügyi tervezéséért, a számviteli szabályok betartásáért, a havi és az éves zárás végrehajtásáért.

Felelős az Akadémia pénzforgalmának megszervezéséért, folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a teljesítéseket, nyomon követi az állami támogatások felhasználást, havi szinten elemzéseket, visszaméréseket és a megfelelő állami szervezet felé elszámolást készít.

Az Akadémia stratégiájának megfelelően az Iroda feladata a számviteli, vagyongazdálkodási, jogi, közbeszerzési és IT feladatok elvégzése, felügyelete, az Akadémia hatékony, törvényi előírásoknak megfelelő gazdálkodásának és működésének megteremtése.

Felügyeli az Akadémia gazdálkodási, pénzügyi teljesítési elemzéseinek alapját jelentő kontrolling információs rendszer működését.

Gazdasági és pénzügyi szempontból jóváhagyja az Akadémia tevékenységéhez kapcsolódó szerződéseket.

Az Akadémia használatában lévő irodai gépek, berendezések beszerzéséről, üzemeltetéséről gondoskodik. Az Iroda munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3. HR Iroda

Az iroda az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárul az Akadémia hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához.

Legfőbb feladata az Akadémia humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő tevékenységek koordinálása; humánpolitikai stratégia kialakítása, megvalósításának koordinációja, operatív szintű végrehajtása; a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása; hr rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése.

HR folyamatok menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:

- ösztönzés, javadalmazás;
- munkaerő toborzás és kiválasztás;
- munkaügyi kapcsolatok kezelése;
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatok összegyűjtése, továbbítása számfejtésre;

Az iroda munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4. Kommunikációs Iroda

A Kommunikációs Irodát a *Kommunikációs Vezető* irányítja. A Kommunikációs Vezető tevékenységét munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látja el.

A Kommunikációs Iroda feladatai közé tartozik különösen az Akadémia kommunikációs és marketing stratégiájának kidolgozása valamin az Akadémia online kommunikációjának tervezése és működtetése (pl. honlap, social media).

Részt vesz az arculati marketing eszközök terveztetésében, gyártatásában.

Ellátja az akadémiai korosztályos csapatok mérkőzéseivel kapcsolatos marketing/PR/kommunikációs/média feladatokat. Koordinálja a csapatok hazai és külföldi edzőtáboraival kapcsolatos marketing/PR/kommunikációs/ egyéb média feladatok ellátását.

Kapcsolatot tart a szponzorokkal, támogatókkal.

A Kommunikációs Iroda hatáskörében eljárva szervezi a sajtótájékoztatókat, valamint kapcsolatot tart a médiapartnerekkel és információt szolgáltat az egyéb médiumok részére.

A Kommunikációs Iroda munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. 5. Szakmai Igazgató

A Szakmai Igazgató feladta a fő szakmai irányvonalak meghatározása, az ehhez kapcsolódó tevékenységek irányítása, ellenőrzése. Meghatározza a felkészülési program irányelveit.

Ellátja az akadémiai csapatok szakmai és technikai munkálatainak irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat Biztosítja az akadémiai korosztályok számára kiírt versenyrendszerben és a nemzetközi együttműködés keretében szervezett versenyeken való részvételt, gondoskodik a sportoló rendszeres sportegészségügyi vizsgálatairól, és állapotfelméréseiről, élettani és teljesítménydiagnosztikai vizsgálatáról.

Döntő szerepet játszik a játékos kiválasztásban.

Biztosítja a sportolók rendszeres tájékoztatását a doppingtilalom és a doppingellenes tevékenység szabályairól, a sportetikai követelményekről, a sporttáplálkozás-tudományi ismeretekről.

Gondoskodik a sportolók élet- és sportbaleset biztosítása iránt.

A Szakmai Igazgatónak közvetlen utasítási, ellenőrzési joga van az edzők, kapusedzők, az atletikus képességet fejlesztő edző, erőnléti edzők, a technikai vezetők, a videó elemző, és egyéb sportszakemberek irányába.

Együttműködik az élettani csoporttal és az orvosi teammel. Megszervezi az akadémia sportolóinak teljes körű egészségügyi ellátását, egészségügyi alkalmassági vizsgálatait. Különös gondot fordít a prevencióra és rehabilitációra. Feladatait orvosok, sportterapeuták, gyógytornászok, humánkineziológusok, masszőrök útján látja el.

II.7. Élettani Csoport

A Csoport az élettani csoportvezető közvetlen irányításával működik.

Feladatai közé tartozik az akadémiai sportolók fizikai és lelki kondíciójának fejlesztése, egészségük megőrzésének támogatása, sérült játékosok mozgásszervi rehabilitációja, továbbá fizikai képességek diagnosztizálása.

A Csoport tagja részt vesznek az edzésprogramok tervezésében, valamint az edzések műszeres ellenőrzésében, és a terhelés meghatározásában. A csoport felelősségi körébe tartozik a sérülések regisztrációja a Talent-X programban.

A sportolók rendszeres állapot felméréseit a csoport tagjai végzik. Sportsérülések esetén részt vesz a játékos rehabilitációjában, a sérülésellátástért felelős orvos iránymutatásainak megfelelően.

A csoport részt vesz az élsportolók kiválasztásában, (tehetség-felismerés) specifikus mozgástani, orvos-biológiai és pszicho-pedagógiai megfigyelései révén.

. Egyéb, a csoport hatáskörébe tartozó feladatok:

- Regenerációs lehetőségek biztosítása a sportoló számára, sportspecifikus rehabilitáció.
- Sérülésprevenció.
- Edzéselmélet, személyre szabott tréningtervezés
- Teljesítménynyfokozás lehetséges irányai, formái, lehetőségei.
- Az Akadémia által készítendő beszámolók, jelentések elkészítésében való részvétel.

II.7. Sportiroda

A Sportiroda munkatársai tevékenységüket munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében, a veszprémi telephelyen látják el.

A Sportiroda a szakmai igazgató közvetlen irányításával közreműködik az Akadémia külső/belső rendezvényeinek előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában.

Az Iroda feladatai különösen;

- a csapatok utaztatása,
- hivatalos utak megszervezése (szállás/ellátás, valamint utaztatás),
- korosztályos mérkőzések és tornák szervezése,
- egyéb akadémiai projektek előkészítése és szervezése
- együttműködés a Gazdasági Irodával a rendezvények elszámolása kapcsán.

II.8. Kollégiumigazgató

Az Akadémia nem rendelkezik saját kollégiummal, ezért a sportolók ellátását sportszálloda igénybevételel szerezzi meg. A sportszállodában nevelőtanárok, valamint 1 fő kollégiumigazgató látja el minden nap 24 órában a fiatalok felügyeletét. A kollégiumigazgató valamint a nevelőtanárok tevékenységüket munkaviszony keretében látják el.

A kollégiumigazgató irányítja és elősegíti az Akadémia nevelési stratégiai céljainak végrehajtását elősegíti az igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és az akadémia vezetése által megfogalmazott feladatok ellátását.

A kollégiumigazgató dönt az intézmény működésével, az akadémisták napirendjével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy jelen szabályozás nem utal más személy hatáskörébe.

Gondoskodik a szakmai feladatokkal összhangban lévő humánerőforrás munkarendjének elkészítéséről. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért. Előkészíti és vezeti a nevelőtestület, edzők, szülők értekezleteit. Kapcsolatot tart a sportolók által látogatott iskolákkal. Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát. Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörébe.

A kollégiumigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A kollégiumigazgatót távollétében az általa kijelölt nevelőtanár helyettesítheti. A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Közvetlen munkatársak:

- nevelőtanárok;
- gyerekfelügyelők;

A kollégiumigazgató közvetlen munkatársai a kollégiumigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását a vezérigazgató határozza meg.

IV. EGYÉB KÖZREMŰKÖDŐK

Az Akadémia ügyeinek folyamatos intézése érdekében – a munkaviszonyban alkalmazottakon kívül – polgári jogviszony keretei között az adott feladatkör legköltséghatékonyabb elvégzése érdekében a működési feladatokkal összefüggő szakembert foglalkoztathat.

V. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Tartós távollét esetén a helyettesítés rendjét a vezérigazgató határozza meg.

Az eseti jellegű (pl. szabadság) távollét esetén a munkaköri leírásban meghatározott személy jogosult a távollévt helyettesíteni

VI. AZ AKADÉMIA TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPSOLATOS KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS

Az Akadémia tevékenységéről a nyilvánosságot szakmai kiadványokban és honlapján rendszeresen tájékoztatja.

Az vezérigazgató biztosítja, hogy az Akadémia kiadványai, honlapja és média megjelenései (a továbbiakban: kommunikációs anyagok) tartalmukban összhangban legyenek az Akadémia céljaival és tevékenységével. Az Akadémia valamennyi munkatársa a külső kommunikáció során köteles tekintettel lenni az Akadémia jó hírnevére, törvényes érdekeire, továbbá az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.

Sajtónyilatkozatok:

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Akadémiát érintő kérdésekben az Akadémia vezérigazgatója, valamint általa meghatalmazott személy jogosult nyilatkozni. A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos szervezési – előkészítési feladatokat az Kommunikációs Iroda végzi.

Az Akadémia bármely foglalkoztatottja köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a nyilatkozatról egyeztetni, ha a média képviselője tájékoztatás, illetve nyilatkozattétel céljából megkeresi, kivéve az edzőket, akik az általuk vezetett csapatról, a csapat mérkőzéséről jogosultak tájékoztatás nélkül is nyilatkozni. A nyilatkozó köteles pontos, szakszerű és tényszerű nyilatkozatot adni.

A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzók rendelkezéseit be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala sértené az Akadémia érdekeit. Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő bírósági vagy hatósági eljárásról, illetve olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Egyeztetés külső szervezetekkel

Külső partnerrel folytatott hivatalos egyeztetésen az Akadémia munkatársa felettese előzetes engedélyével vehet részt.

VII. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavállalók jogaira, kötelezettségeire, a munkavégzés főbb szabályaira, a hatályos jogszabályokban, egyéb belső szabályzóiban, valamint a munkaszerződésekben foglaltak az irányadók.

VIII. MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS RENDJE

A vezérigazgató tekintetében valamennyi munkáltatói jogot az Alapító vezérigazgatója gyakorolja.

A társaság munkavállalói és megbízottai tekintetében a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói/megbízói jogokat az alábbi körben:

- a) munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozása;
- b) munkaviszony vagy megbízási jogviszony megszüntetése;
- c) fegyelmi, kártérítési eljárás indítása és szankció kiszabása;
- d) munkabér és megbízási díj emelése, vagy csökkentése
- e) céljutalom és prémium feladat kitűzése;
- f) céljutalom és prémium kifizetésének engedélyezése.

IX. AZ AKADÉMIA IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI

Az Akadémia tevékenységére vonatkozóan meghatározóak a vezérigazgató utasításai és körlevelei.

Az Akadémia belső szabályozására kötelezőek az alábbi szabályzatok:

- a) Gazdálkodási Szabályzat,
- b) Pénzkezelési Szabályzat,
- c) Beszerzési Szabályzat,
- d) Munkaügyi Szabályzat,
- e) Adatvédelmi szabályzatok.

X. AZ AKADÉMIA KÉPVISELETE

Az Akadémia általános képviseletét önállóan a vezérigazgató látja el.

Kötelezettségvállalás esetén a vezérigazgató jogosult a képviseletre, vagy az általa (belső szabályzatban, illetve eseti jelleggel, vagy tartósan) erre meghatalmazott, vagy ezzel megbízott munkavállaló vagy megbízott.

Az Akadémiát képviselheti még a képviseleti joggal rendelkező személy meghatalmazása alapján egyéb meghatalmazott vagy megbízott.

XI. KIKÜLDETÉS

Bel-és külföldi kiküldetést a vezérigazgató rendelhet el.

XII. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE

1. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a Vezérigazgató a jóváhagyását követően lép hatályba. Az SZMSZ hatálybalépéséhez kapcsolódó munkaügyi és HR feladatokat, valamint az egyéb szabályozási feladatokat (szabályzat alkotás) a hatályba lépést követően 60 napon kell elvégezni.

2. Az SZMSZ közzététele

Az SZMSZ mindenkor érvényes verziója az Akadémia honlapján érhető el.

A jelen szabályzatban foglaltakat az vezérigazgató jóváhagyását követő naptól kell alkalmazni.

Veszprém, 2025. május 14.



Kővári Péter
vezérigazgató

1. számú melléklet

