



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az egyesület alapszabályára épül és azokat a rendelkezéseket alkalmazza, melyek az egyesület működését, szervezetét, az alapszabályban foglalt rendelkezések és az ott meghatározott célok végrehajtását szolgálják.

A szabályzat alapvető célja az egyesület jogállásának figyelembevételével a választott testületek, tisztségviselők hatáskörének elhatárolása, eljárásjogi feltételeinek biztosítása.

a szabályzat meghatározza az egyesület működésének főbb folyamatait, szabályait, irányítási és kapcsolatrendszerét.

A szabályzat további célja megteremteni a feladat-, hatáskör és felelősségi kör összhangját.

II. Az egyesület jogállása

Az egyesület önkéntesen létrehozott jogállással rendelkező szervezet, önálló jogi személy. Saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Így tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat ill. perelhető.

Az egyesület szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és elhatározása alapján szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

Az egyesület az esetleges perbeli cselekményeit képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végzi.

III. Az egyesület szervezetének működése

KÜLDÖTTGYŰLÉS:

Az egyesület legfőbb szerve .a korcsoportok és az edzők évente ,a részközgyűlésen megválasztott 2-2 képviselőjéből álló fórum, melyet évente kell összehívni.

A küldöttgyűlést a tagok egyharmadának a cél megjelölése mellett történő kívánságára kell összehívni, ill. ha a felügyelő szerv azt írásban indítványozza.

A küldöttgyűlések közti időpontban a küldöttgyűlés jogkörét-kivéve az át nem ruházható jogköröket-az elnökség gyakorolja.

A küldöttgyűlés hatáskörébe mindazon jogok és esetek tartoznak, amelyet a küldöttgyűlés hatáskörébe von.

RÉSZKÖZGYŰLÉS

Korosztályokként ülésezik. Tagjai az adott korosztály szüleiből áll. Évente két küldöttet választanak egy éves időtartamra a korcsoport érdekképviselőjére ill. küldöttértekezleten való képviselőjére.

ELNÖKSÉG

Üléseit rendszeresen 2 havonta tartja az elnökség által megállapított ügyrend szerint.

Meghatározza a sportági vezetők létszámát és megbízza a vezetőket.

Az elnökségi ülés összehívásáról az elnök vagy az ügyvezető gondoskodik.

Az elnökség ülésein áttekinti az utolsó elnökségi ülés óta tett intézkedéseket, tájékoztatást kér a folyamatos ügyek ellátásáról.

A szakmai ügyvezetők munkájának a folyamatos ellenőrzése.

Tájékozódik a sportszakmai munkáról

Általános iránymutatást gyakorol az egyesületi feladatok tekintetében

Meghatározza az egyesület sportcélú terveit.

Elkészíti és a küldöttgyűlés elé terjeszti a költségvetés tervezetét.

Jóváhagyja az edzők egyesülettel kötött szerződéseit.

ELNÖK

Képviseli az egyesületet harmadik személlyel szemben.

Irányítja és szervezi a sportegyesület munkáját. Javaslatot tehet az egyesületet érintő bármilyen kérdésben a küldöttgyűlés, elnökség számára.

Döntési jogkört gyakorol mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés és az elnökség kizárólagos hatáskörébe.

Érvényre juttatja a sporthatóságok rendelkezéseit.

Biztosítja az egyesületi törvény szerint az egyesület működésének törvényességét.

ÜGYVEZETŐ ELNÖK

Vezeti és szervezi a sportegyesület munkáját, képviseli a sportegyesületet.

Munkáltatói jogkört gyakorol az egyesület alkalmazottaival szemben, a szervezeti és működési szabályzat szerint megjelölt jogkörben.

Az elnökségi ülések között, az elnökség jogkörét gyakorolja, biztosítja az egyesület működésének folyamatosságát.

Tevékenységgel rendszeresen beszámol az elnökségnek.

GAZDASÁGI VEZETŐ

Az elnökség iránymutatása és felügyelete mellett, a sportegyesület munkaprogramjával egyeztetett munkaterv alapján, öntevékenyen dolgozik.

Feladat-és munkakörébe tartozik a klub gazdasági és pénzügyi tevékenységének elvégzése, elvégeztetése.

A pénzügyi számviteli előírások betartásával önállóan végzi a munkáját és irányítja a könyvelés és a pénztár munkáját.

Feladata az MLSZ, EMMI és az önkormányzati elszámolások elvégzése,

Gondoskodik:

Számlázásokról

Az adó és közteherjellegű kifizetések lebonyolításáról.

Az egyesület munkavállalóinak, bérszámfejtés alapján történő kifizetéséről.

Gondoskodik a működéssel kapcsolatban felmerült utalásos számlák kiegyenlítéséről.

Ellátja a társadalombiztosítási kifizetéseket

Irányítja a könyvelő munkáját

Az elnök felhívására köteles beszámolni az egyesület anyagi, pénzügyi helyzetéről a választott testületnek.

Hatáskör:

Könyvelés

Gondnok

Pénztáros

KÖNYVELÉS

A Könyvelés a sportszervezet keretein kívül működik.

Megbízási szerződés alapján egy független Könyvelő Iroda látja el a feladatot. Kontrol a gazdasági vezető.

Az adó és közteherjellegű kifizetések lebonyolításáról.

Az egyesület munkavállalóinak, szabályoknak megfelelő bérszámfejtésről és egyéb juttatások elszámolásáról.

Ellátja a társadalombiztosítási ügyintézt.

PÉNZTÁROS

Kezeli a házipénztárt, amelyben legfeljebb 500 000ft összeg tartható.

Nyilvántartja és a pénzügyi szabályzatnak megfelelően kezeli a korcsoportok tagdíjbefizetéseit.

Nyilvántartja és elszámolja a csapatok versenyeztetéshez kapcsolódó költségeit.

Nyilvántartja, vezeti és irányítja az egyesület készpénzes kifizetéseit

Vezeti a bizonylatokról, bélyegzőkről és a bélyegző használatára jogosultakról a nyilvántartást

Rendezvények alkalmával a bevétel elszámolását ellenőrzi és azt bizonylaton a pénztárkönyvbe bevételezi

A felsorolt feladat-és munkakörében bélyegző használatára jogosult

SZAKMAI VEZETŐ

Munkáját az Alapszabályban foglaltak szerint végzi, irányítja

Az edzők a sportszakmai tevékenységének szakmai felügyelője és irányítója

Felelős a sportszakmai feladatok, célok megvalósításáért, az edzők szakmai felkészítéséért.

Rendszeresen értékeli az edzők tevékenységét, levonva a tanulságokat, meghatározza a további feladatokat.

Év végén összefoglaló szakmai beszámolót készít.

Munkája során együttműködik a szombathelyi minőségi labdarúgás szolgáltató Illés Akadémia szakmai stábjával.

Pályabeosztások és versenyek szakmai koordinálása, edzésvázlatok, tervek elkészítése.

Hatáskör: A 4 szekció vezető szakmai irányítása:

Ifjúsági (U19-U17)

Serdülő (U15-U12)

Gyermek (U11-U8)

Ovis (U7-U6-U5)

KÉPZÉSI VEZETŐ

Az egyesülete sportszakmai tevékenységének részét képező egyéni képzés szekció programját elkészíti, a foglalkozások anyagait megtervezi.

Felelős a sportszakmai feladatok, célok megvalósításáért, az edzők szakmai felkészítéséért.

Rendszeresen értékeli a felmérési eredményeket, levonva a tanulságokat, meghatározza a további feladatokat.

Értékeli az edzők tevékenységét, levonva a tanulságokat, tájékoztatja az egyesület vezetését megállapításairól és meghatározza a további feladatokat.

Munkavégzéshez szükséges tárgyi személyi feltételekkel kapcsolatos javaslatait közli az ügyvezetővel.

Szakmai továbbképzéseken részt vesz.

Hatáskör:

Egyéni képző edző(k);

Kapusedző;

Koordinációs edző;

Erőnléti edző;

Posztspecialisták; védő –támadó;

SZERVEZÉSI VEZETŐ

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

Támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához.

Koordinálja és ellátja a belső kapcsolattartást a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában,

Javaslaival elősegíti a szabályozottság növelését, a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést.

Hatáskör:

Technikai vezető,

Programkoordinátor,

Boszik Központvezető,

TECHNIKAI VEZETŐ

Az elnökség iránymutatása és felügyelete mellett, a sportegyesület rendezvényprogramjával egyeztetett munkaterv alapján, öntevékenyen dolgozik.

Szervezi és irányítja a hazai és idegenbeli sportrendezvényeinket.

Képviseli egyesületünket a bajnokságokkal kapcsolatos technikai értekezleteken.

Esetenként csapatvezetőként szervezi és irányítja külföldön szereplő csapatunkat.

Intézi az átigazolással kapcsolatos ügyeket, nyilvántartja a versenyengedélyek és sportorvosik határidejét.

PROGRAMKOORDINÁTOR

A szakmai vezető-és szervezési vezető irányítása mellett a sportegyesület rendezvényprogramját és rendezvényeit szervezi,, öntevékenyen dolgozik.

Szervezi és irányítja a hazai és idegenbeli nem bajnoki sportrendezvényeinket.

Bozsik Központvezető és Csoportvezető szervezi és irányítja a Központ ill.a Csoport adminisztrációs és szervezési feladatait.

HR-MENEDZSER

A klub humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása.

Munkaerő tervezés, fejlesztés, a klub számára szükséges saját munkaerő biztosításának menedzselése.

Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok kezelése.

A HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció.

Szervezetfejlesztési változások menedzselése.

Belső tréningek szervezése,

Szponzori,támogatói partnerek felkutatásával segíti a klubunk működését.

Karrier tervek,utak ,lehetőségek a játékosoknak.

Hatáskör:

Nemzetközi kapcsolat felelős

IT-Informatikus

honlapfejlesztés

Média/Kommunikáció

NEMZETKÖZI KAPCSOLAT

Az egyesület érdekében helyi,hazai és nemzetközi kapcsolatrendszert épít ki,mellyel segíti a

klub gazdasági helyzetének stabilitását.

Munkája révén lehetőséget teremt játékosaink hazai és nemzetközi tornákon való szereplésére.

Szponzori,támogatói partnerek felkutatásával segíti a klubunk működését.

MÉDIA /KOMMUNIKÁCIÓ

A tájékoztatás és nyilvánosság a média egyik legalapvetőbb, legelemibb funkciója. Megőrökíti, dokumentálja a Lurkó jelentős pillanatait, fontos eseményeit, majd az így keletkezett írásos és videós anyagokat nyilvánossá téve tájékoztat.Kommunikációs tervet készít,melyet a változó feltételek esetén is be lehet tartani.

Csatornái:Honlap és a közösségi oldalak

INFORMATIKUS

Karbantartja és kezeli az elektronikus felületeket,adatbázisokat.

Felügyeli és biztosítja az egyesületi adattárolás eszközének ,a NAS-nak a működését.

Az egyesület által vásárolt és személyi használatra kiadott hordozható eszközöket (laptop)karbantartja.

A felmérésre használt elektronikus eszközeink üzembehelyezését ,üzembentartását biztosítja.

SCOUT

A scout program Vas Megye területére fókuszál ,de a megyehatár menti egyesületekre is kitekint.

1. Környezet elemzés :Folyamatosan dokumentálva a korosztályok jelenlegi helyzetét, állományait, játékoskereteit, szem elé helyezve, hogy melyik korosztályhoz hová és milyen pozícióra van lehetőség újabb tehetség érkezésére.

2. Scouting stratégia: Legfontosabb Szombathely,és közvetlen vonzáskörzetből való hatékonyság,

Kiemelt Vas megye vezető klubjainak és kisegyesületeinek vonzáskörzetből való hatékonyság.

3.Célcsoportok beazonosítása

- Helyi óvodák, iskolák együttműködésével,
- Helyi sportszervezetek és a helyi toborzás (jelentkezés) együttműködésével,
- Helyi toborzás,évente 4 alkalommal akcióban óvodák, iskolák együttműködésével
- Honlap felületén keresztül történő folyamatos jelentkezés (Jelentkezés menü)
- Vas megyei sportszervezetek együttműködésével
- Szomszédos megyék határterületének vonzáskörzetei
- Középiskolai továbbtanulás,beiskolázás lehetőségével,
- Havi vezetői értekezleten egyeztetés, megbeszélés, állandó kommunikáció,

Hatáskör:

scoutok,

korosztályos edzők,

SPORTTUDOMÁNYOS RÉSZLEG

Felügyeli és irányítja a részleg munkáját, ezzel is elősegítve az akadémián futballozó gyerekek mentális és fizikai felkészültségét.

Felmérések, vizsgálatok rendszerének kidolgozása és gyakorlati megvalósítása. Javaslattétel a feladat megvalósítását segítő eszközbeszerzésre.

Hatáskör:

orvos,
Gyógytornász,
fizioterapeuta,
masszőr,
diatetikus,

OKTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS VEZETŐ

Kollégiumi elhelyezésben részesült sportolóink érintettek az oktatási területen.

Feladata kettős : tanulók tudásában és személyiségfejlődésében bekövetkezett tervezett változások hatásainak kezelése. Feladata nagyobb részét a szervezés teszi ki. A tanulási rend, edzéslátogatás, kollégiumi rend, hétfégi ügyeletek beosztása stb. Feladata az oktatási intézményekkel, szülőkkel, edzőkkel történő kapcsolattartás.

Szociális háló kiépítése a már sérülten érkező, szociálisan hátrányos helyzetű labdarúgók esetében.

Hatáskör:

Nevelő
Pszichológus

MÉDIA /KOMMUNIKÁCIÓ

A tájékoztatás és nyilvánosság a média egyik legalapvetőbb, legelemibb funkciója. Megörökíti, dokumentálja a Lurkó jelentős pillanatait, fontos eseményeit, majd az így keletkezett írásos és videós anyagokat nyilvánossá téve tájékoztat. Kommunikációs tervet készít, melyet a változó feltételek esetén is be lehet tartani.

Csatornái: Honlap és a közösségi oldalak

Hatáskör:

Informatikus
honlapfejlesztés

TITKÁRSÁG VEZETŐ

Bérelt létesítményekhez kötődő bérleti szerződések kezelése. Működtetéshez kötődő szerződés menedzsment, Rendezvények szerződéseinek kezelése, Használat biztosítása: kapcsolattartás használókkal, egyesületekkel,

Elkészíti a foglalkoztatottak szerződéseit, munkaköri leírásokat. Az adatvédelmi törvényben rögzítettekkel összhangban kezeli a személyes adatokat, dokumentumokat.

Vezeti a különböző egyesületi nyilvántartásokat.

Hatáskör: gépkocsivezető
szertáros

IV. Utalványozás, aláírások rendje, aláírások és bélyegzők használatának rendje

Az egyesületnél utalványozási joggal az alábbi vezetők rendelkeznek:

*Banki utalványozási joggal az elnök az ügyvezető elnök és a gazdasági vezető rendelkezik.

*Pénztár utalványozási joggal az elvégzett munkák utalványozásával az elnök az ügyvezető elnök és a gazdasági vezető rendelkezik.

A banki aláírások rendje:

Az ügyvezető elnök és a gazdasági vezető együttesen jogosult aláírni

A banki aláírás rendjét a az aláírási karton tartalmazza.

A bélyegzőkről és a bélyegző használatára jogosultakról külön nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséről, megőrzéséről a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A bélyegző használatának jogossága kiterjed az elnökre és könyvelőre (gazdasági vezetőre).

V. Egyéb rendelkezések

Az egyesület tulajdonában és kezelésében, használatában levő eszközöket a számviteli előírásoknak megfelelően kell leltározni, ugyanez vonatkozik a selejtezésre, melyet úgy kell elvégezni, hogy ennek indokoltsága, tényszerűsége mindenkor ellenőrizhető legyen.

A leltári rend megállapítása és ellenőrzése az ügyvezető feladata.

VI. Hatályba lépő rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit 2020.09.01-napjától kell alkalmazni.

Az elnök a jelen szabályzatot az érintettek rendelkezésére bocsátja.

Az elnökség ezt a szabályzatot 2020.08.12. napján megtárgyalta és elfogadta.

A küldöttgyűlés ezt a szabályzatot 2020.08.24. napján megtárgyalta és elfogadta.