

A Dömsödi Utánpótlás Sportegyesület Labdarúgó szakosztályának szervezeti és működési szabályzata

1, Általános rendelkezések

A Szakosztály Ügyrendje, az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, mely részletesen szabályozza a működés rendjét. A Szakosztály Ügyrendjét a szakosztály vezetősége határozza meg, és az Egyesület elnöksége – az SZMSZ részeként – hagyja jóvá. Az Ügyrend nem lehet ellentétes a Sporttörvénnyel, az Egyesület Alapszabályával és SZMSZ-ével.

2, A Szakosztály célja és feladatai

A Szakosztály célja a labdarúgás sportágban az utánpótlás nevelés.

A Szakosztály feladatai:

- Sportolási lehetőséget biztosítani valamennyi, nálunk edzésre jelentkező fiatalnak – ezzel megfelelve a szabadidősport elvárásainak.
- Magas szakmai színvonalú edzőmunkát biztosítani az utánpótlás csapatainkban versenyszerűen sportolóknak – ezzel megfelelni az amatőr versenysport elvárásainak.
- A felkészültségüknek megfelelő bajnokságokban, tornákon versenyzési lehetőséget biztosítani valamennyi csapatunknak – ezzel megfelelni a legtehetségesebbek élsportolói elvárásainak.
- Az általános iskolával együttműködve toborzókon, felmérőkön kiválasztani, és a Szakosztályba leigazolva sportolási lehetőséget biztosítani, a tehetséges és szorgalmas gyerekeknek.
- A Szakosztály nyújtotta rendszeres edzőmunkával, és a közösség nevelő erejével a gyerekek sokoldalú, egészséges fejlődését biztosítani.
- A 14 éves kort elérő sportolóinknak segíteni a képességük, felkészültségük és jövőbeli terveiknek megfelelő tovább sportolási lehetőség biztosításában.
- az Egyesület céljának megfelelően, fiatal sportolóinkat a tudatos egészség védelemre nevelni.

3, A Szakosztály működése

Az Egyesületben sportáganként működő szakosztályok a sportmunka szinterei. A Szakosztály feladata, hogy tagjai számára biztosítsa a labdarúgás sportágban a tervszerű felkészülést és versenyzést, törekedjék az elérhető legmagasabb szakmai színvonal elérésére, és a minél nagyobb eredményességre.

A Szakosztály éves terv szerint működik. Az éves szakmai tervet a vezető edző állítja össze, és terjeszti a szakosztály-vezetőség elé. Az éves szakmai és

pénzügyi tervet a szakosztálygyűlés előtt ismertetni kell. Az elfogadott éves szakmai és pénzügyi terv jelenti a Szakosztály működési rendjét.

4, A Szakosztály vezető szervei és működésük

Szakosztálygyűlés

A szakosztálygyűlést évente legalább kétszer össze kell hívni. Egyszer a naptári év végén, mely szakosztálygyűlés a Szakosztály teljes működését, az éves gazdálkodás (kötségvetés) értékelését, és a következő év tervezését végzi. Másodszor a versenyidény végén, mely szakosztálygyűlés a sportszakmai munka értékelését, és a következő versenyidény tervezését végzi.

A labdarúgás sportágban a bajnokságok őszi – tavaszi rendszerűek, ezért a versenyidény augusztust 1.-től, a következő év július 31.-ig tart. A szakmai tervező munka ebben az időkeretben történik, az ehhez kapcsolódó, a szakmai munkát alátámasztó pénzügyi terv (kötségvetés) viszont január 1.-től december 31.-ig tartó időszakra készül.

A szakosztálygyűlést a szakosztályvezető hívja össze. A szakosztály-vezetőségnek a szakosztálygyűlés időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Szakosztály valamennyi tagját legalább 8 nappal korábban írásban értesíteni kell. A szakosztálygyűlésre meg kell hívni az Egyesület elnökét.

A szakosztálygyűlés megkezdése előtt meg kell állapítani a létszámot. A szakosztálygyűlés akkor határozatképes, ha a Szakosztály tagjainak több mint fele megjelent. A kiskorú tagokat a szülő vagy a gyám képviseli. A szakosztálygyűlés döntéseit nyílt szavazással hozza meg. A szakosztálygyűlés napirendjén szerepel az éves szakmai és pénzügyi terv (kötségvetés) ismertetése, az éves szakmai munka illetve a Szakosztály teljes éves működéséről szóló beszámoló és értékelés. A szakosztálygyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a szakosztály-vezető a felelős.

Szakosztály-vezetőség

Két szakosztálygyűlés között a szakosztály-vezetőség a Szakosztály vezető szerve. A szakosztály-vezetőség - a jogszabályok és az alapszabály keretei között, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Ügyrend előírásainak megfelelően - jogosult intézkedni a Szakosztály szervezeti életével, működésével és gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben. A szakosztály-vezetőség éves munkájáról a tagságnak a szakosztálygyűléseken ad részletes tájékoztatást, az Egyesület elnökségének, évente egyszer, elnökségi ülésen számol be.

A szakosztály-vezetőség éves terv alapján dolgozik. Maga állapítja meg munka és üléstervét, készíti el ügyrendjét. A szakosztály-vezetőség éves munka és ülésterve alapján, de legalább háromhavonta ülésezik. A szakosztály-vezetőség üléseit a szakosztály-vezető készíti elő. A Szakosztályvezetőségi ülés

időpontjáról, helyéről és napirendjéről legalább egy héttel az ülés előtt értesíteni kell a szakosztály-vezetőség tagjait és a meghívottakat.

5, A szakosztály-vezetőség feladatai (munkamegosztás)

Szakosztályvezető

A Szakosztály munkájának szervezője, irányítója.

- Előkészíti a szakosztálygyűléseket és szakosztály-vezetőségi üléseket, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről
- Előkészítő az edzők munkaszerződéseit.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, felelős a törvények és jogszabályok betartásáért, helyes alkalmazásáért.
- Gondoskodik a Szakosztály irattáráról, ügyiratkezeléséről, külső levelezéséről.

Vezetőedző

- A szakmai munka szervezője, végrehajtója, az edzők munkájának irányítója, összehangolója
- A Szakosztályban dolgozó többi edző munkáját irányítja, segíti, összehangolja, a mérkőzések időpontjait folyamatosan egyezteti az érintett edzőkkel.
- képviseli őket a szakosztály-vezetőség ülésein.
- Betegség, vagy más okból hiányzó edző pótlásáról, helyettesítéséről gondoskodik.
- Gondoskodik a színvonalas edzőmunkához szükséges felszerelések, eszközök, sportszerek folyamatos, elegendő számú és jó minőségű meglétéről, ha szükséges intézkedik pótlásukról, újak beszerzéséről
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, megismeri a legújabb edzőmódszereket, és a többi edzővel közösen – a lehetőségeink maximális kihasználásával – mielőbb bevezetik, alkalmazzák

Gazdasági felelős

A gazdasági feladatok egyszemélyes felelőse

- A könyvelési és számviteli feladatok folyamatosan ellátás.
- A házipénztárt kezeli.
- A Szakosztály önálló számláját kezeli.
- A tagdíjbevételt folyamatos nyilvántartja, ellenőrzi
- A költségvetés helyzetéről rendszeresen tájékoztatást ad.

6, Az edzők feladatai (munkaköri leírás)

A szakosztály-vezetőség a csapatokkal végzendő sportszakmai munkára szakképzett edzőket alkalmaz. Az edzők megbízási szerződés keretében, meghatározott feltételekkel és díjazás ellenében végzik munkájukat. A megbízási szerződés szeptember 1.-től a következő év június 30.-ig – egy

versenyévadra szól. A nyári szünet idején (július – augusztus) teljes felelősséggel, edzőtáborokat szervezhetnek.

Az edzők feladatai

- Az edzésterv szerinti edzések levezetése. Minden edzésre felkészülten és pontos időben kötelesek megjelenni.
- A gondjaikra bízott csapatok minden tagjának nevelése, játéktudásuk állandó, minőségi fejlesztése. Minden rájuk bízott játékosal egyformán, de egyénre szabottan kell foglalkozni. Személyes példamutatásukkal segítsék elő a nevelési célok megvalósítását.
- A gondjaikra bízott csapatokat bajnoki, kupa és edző mérkőzésekre, tornákra vinni, és ott eredményesen szerepelni. A játékosok kiskorúak, ezért személyes felelősséget vállalnak testi épségükért a szülők felé.
- Az edzéseken és mérkőzéseken használt sportszereket, technikai segédeszközöket megóvása, használatuk után hiánytalanul elraktározása a szertárba.

Minden edzővel szembeni elvárás, hogy tudását, felkészültségét szakmai továbbképzéseken és egyénileg folyamatosan fejlessze, az új módszereket alkalmazza.

Amennyiben betegség, vagy más nyomós okból az edző nem tudja megtartani edzését, nem tud részt venni a mérkőzésen, erről köteles időben tájékoztatni a vezető edzőt, és vele közösen gondoskodni a megfelelő helyettesítéséről.

Az edzők, a Szakosztállal fennálló megbízási szerződésének ideje alatt, a sportágban más megbízást, feladatot csak a szakosztály-vezetőség hozzájárulásával vállalhatnak el.

7, A tagok jogai és kötelességei

A Szakosztály tagja lehet minden magánszemély, aki az Alapszabályt elfogadja, a tagdíjat befizeti és vállalja, hogy tevékenyen részt vesz a szakosztály munkájában.

A Szakosztály minden tagja jogaiban egyenlő. A kiskorú tagok szavazati jogukkal a szülő vagy gondviselő révén élhetnek.

8, Ügyviteli és gazdálkodási szabályok

Irattározás

A Szakosztály működése során keletkező iratok hivatalos dokumentumok, melyeket legalább öt évig meg kell őrizni. A szakosztályvezető feladata a szakosztálygyűlések, szakosztály-vezetőségi ülések, és más hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit, valamint az összes kimenő és bejövő levelezést,

valamennyi megkötött szerződés egy példányát irattározni, és biztonságos helyen megőrizni.

Gazdálkodás

A Szakosztály gazdálkodása az éves pénzügyi terv (költségvetés) alapján történik. Kifizetéseket eszközölni csak a költségvetésben adott során meghatározott összeg határig szabad.