

A KAPOSVÁRI SPORTKÖZPONT ÉS SPORTISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kaposvár, 2023. október 30.

A Kaposvári Sportközpont és Sportiskola működésének részletes szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

I. Általános rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

II. Az intézmény általános jellemzői

- 1.) Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége
- 2.) Az intézmény azonosító számai
- 3.) Adatszolgáltatás

III. Az intézmény szervezeti felépítése

- 1.) Az intézmény szervezeti felépítése
- 2.) Az intézményvezető jogköre, feladatai
- 3.) Vezető munkakörök
- 4.) Az intézmény képvisellete
- 5.) Helyettesítési rend

IV. Az intézmény működési rendje

- 1.) Sportiskolai képzés, versenyeztetés
 1. szakosztályok
 2. foglalkoztatási rend,
 3. edzésidő, létszámjelentés, versenyeztetés
 4. használt létesítmények,
 5. sportolói jogviszony,
 6. sportolói nyilvántartás,
 7. sportolók átadása,
 8. sportolói hozzájárulás (tagdíj) fizetési rendje,
 9. a sportolók felszerelése,
- 2.) Az alkalmazottak munkarendje.
- 3.) Az intézmény alkalmazottainak szabadsága.
- 4.) Az intézmény kapcsolatrendszere.

V. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek

VI. Az intézmény szervezeti egységeiben foglalkoztatottak feladata és joga

- 1.) A Sportszakmai csoportban foglalkoztatottak feladatai és jogai
- 2.) A gazdasági feladatokat ellátók feladatai és jogai

VII. Egyebek

- 1.) Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség
- 2.) Adatvédelem
- 3.) Irrattározás, iratkezelés
 - a) Aláírási jog
 - b) Postabontás
- 4.) Munkaruha
- 5.) Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

I. Általános rendelkezések

1/1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

- Meghatározza az intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenységének ellátására alkalmassá teszi.
- Rendelkezik az intézmény működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról.
- Meghatározza az intézmény gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és módját.
- Az SZMSZ a mellékleteit képező egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg az intézmény működését.
- Az SZMSZ, az intézményen belül minden szervezeti egységre, azon belül minden dolgozóra nézve kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.
- A szabályzatban foglalt előírások visszavonásig érvényesek.
- Visszavonásra vagy módosításra javaslatot tehet, illetve jogosult kezdeményezni Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése, az intézmény igazgatója.
Az SZMSZ évközi módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Ilyen lehet: az intézmény alapfunkciójának megváltozása, vagy lényeges változás a szervezet felépítésében.

II. Az intézmény általános jellemzői

2/1 Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

- Az intézmény neve: Kaposvári Sportközpont és Sportiskola
- rövidített neve: KASI
- székhelye: 7400 Kaposvár, Arany J u. 97.
- jogállása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnoksággal kötött munkamegosztási megállapodás alapján, együttesen látják el.
- illetékessége, működési területe: Kaposvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- telephelyei: Jégcsarnok
7400 Kaposvár, Zaranyi út 1. (hrs: 4364/10)
- alapítás éve: 1983. 01. 01.
- alapító okirat: kelte: 2023.07.07. száma: 13/2023. MO
- alapító szerv neve: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése
- irányító szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
- fenntartó szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
- közfeladata: Sport, ifjúsági ügyek, kulturális szolgáltatás (Mötv. 13.§ (1) bekezdés 7. és 15. pont)
- főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma, megnevezése: 931900 Egyéb sporttevékenység

Alaptevékenysége:

- a) A Sportiskola atlétika, birkózó, jégkorong, judo, kosárlabda, röplabda, úszó szakosztályaiban sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása.
- b) Az együttműködő atlétika, birkózó, jégkorong, judo, kosárlabda, röplabda, úszó sportegyesületi szakosztályok utánpótlás csapatainak és versenyzőinek biztosítása.
- c) A sportiskolát végzett tehetséges sportolóknak az együttműködő kaposvári atlétika, birkózó, jégkorong, judo, kosárlabda, röplabda, úszó és egyéb sportegyesületekhez történő irányítása.
- d) Városi diákolimpiai versenyek szervezése, lebonyolítása.
- e) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló, hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint jár el.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése
kormányzati funkciószám, megnevezés:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081042 Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény által üzemeltetett létesítmények:

Kaposvári Jégcsarnok

Kiegészítő tevékenységek az intézményi kapacitás további kihasználtsága érdekében:

- gépjárművek bérbeadása
 - egyéb sporttevékenység
 - hirdetés
 - alkotó és előadó művészet
 - fogyasztási cikk kölcsönzése
 - egyéb, nem bolti kiskereskedelem
- közvetlen jogelődje(beolvadással):
 - Kaposvári Sportiskola
7400 Kaposvár, Virág u. 32.

2/2 Az intézmény azonosító számai

- adószáma: 15398350-2-14
- statisztikai számjel: 15398350-9319-322-14
- bankszámlavezető: OTP Bank Nyrt, Kaposvár
- számlaszáma:11743002-15398350
- törzskönyvi azonosító: 398358

2/3 Adatszolgáltatás

- Az intézményből adatokat az intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó által kért adatokat az intézmény vezetője adhatja meg.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

3/1 Az intézmény szervezeti felépítése: 1 sz. melléklet szerint (táblázat)

3/2 Az intézményvezető jogköre, feladatai:

- Az intézmény első számú vezetője az igazgató, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági és szervezési feladatok megvalósításáért.
- Feladatait a jogszabályok, a fenntartó Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeletei és határozatai, az intézmény belső szabályzatai, a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnoksággal kötött munkamegosztási megállapodás és Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával a belső ellenőrzési feladatok ellátására kötött megállapodás határozzák meg.
- Az intézmény vezetőjét Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki. A munkáltatói jogokat a Közgyűlés, illetve a Polgármester gyakorolja. Az igazgató felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek intézményi kereteinek kialakításáért, végrehajtásáért.
- Elkészíti jóváhagyásra a szervezeti és működési szabályzatot, azt szükség szerint aktualizálja, gondoskodik annak betartásáról.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Felelős az intézmény működése során vállalt kötelezettségek, az éves költségvetés, a jelentések, beszámolók, elszámolások teljesítéséért, tartalmi valódiságuk hitelességéért.
- Meghatározza és irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Felelős az intézmény tulajdonában lévő Kaposvári Jégcsarnok üzemeltetéséért, működtetéséért, hasznosításáért.
- Kezdeményezi és irányítja a Sportiskola szakmai pályázatokon való részvételét.
- Felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételeért, valamint a hatékony és gazdaságos működtetés érvényesítéséért.
- Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.

3/3 Vezető munkakörök:

- a) Igazgatóhelyettes
- b) Jégcsarnok vezető

A vezetők jogköre, feladatai:

Igazgatóhelyettes

- ❖ az igazgató távollétében az intézményvezető általános helyettese. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza, valamint azokat, melyeket az igazgató saját hatáskörében átadott.
- ❖ részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

❖ Sportszakmai feladatai:

- Feladata az intézmény utánpótlás neveléssel kapcsolatos sportszakmai, szervezési, adminisztrációs és marketing tevékenységének irányítása, vitele, a jogszabályok és egyéb szabályzatok, előírások figyelembevételével.
- Elkészíti a szükséges sportszakmai terveket, értékeléseket, módszertani anyagokat.
- Sportszakmai oldalról Közreműködik a pályázatok elkészítésében, elszámolásában.
- Elvégzi a számára előírt adminisztrációs feladatokat és megfelelően archiválja azokat.
- Gondoskodik a vezető-edzői értekezletek hetenként történő megtartásáról, az edzők részvételéről.
- Együttműködve a vezető-edzőkkel gondoskodik a saját rendezésű versenyek előírászerű kiírásáról, előkészítéséről, lebonyolításáról, sajtóvisszhangjáról.
- Részt vesz az intézmény által rendezett egyéb események (évváró KASI gála, évadzáró piknik, jutalmazási ünnepségek stb.) előkészítésében, lebonyolításában és az esemény utáni tennivalókban.
- Részt vesz a társ sportszervezet, a Kaposvári Városi Sportiskola Utánpótlás Sportegyesület munkájában, jogszabályoknak megfelelő működtetésében.
- Segíti az ún. sportiskolai együttműködési háló kiépítését és működtetését, melynek keretében a szervezet kapcsolatot tart a sportért felelős államtitkársággal, a sportági szakszövetségekkel, a fenntartó Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával és az utánpótlás-nevelésben érintett valamennyi állami és civil szervezettel.

Jégcsarnok vezető

A Kaposvári Jégcsarnok üzemeltetési, vezetői feladatait látja el, az igazgató közvetlen irányítása alapján. Az irányítása alá tartozó dolgozók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladatai:

- A Jégcsarnok folyamatos és takarékos üzemvitelének biztosítása.
- A folyamatos munkavégzést biztosító költség-takarékos éves, havi, heti és napi munkarend kialakítása, a szabadságolási rend megtervezése és biztosítása.
- A műszaki eszközök és berendezések folyamatos működési feltételeinek biztosítása.
- A folyamatban lévő beruházási projektek koordinálása.
- A sportlétesítményben szervezett rendezvények tárgyi, technikai, személyi feltételeinek biztosítása.
- Szakmai területén a feladatok ellátásához szükséges beszerzések irányítása.
- Szakmai területén figyelemmel kíséri a pályázatokat, közreműködik azok elkészítésében.

3/4 Az intézmény képvisellete

- Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint az önkormányzat, a bíróságok és más hatóságok előtt. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel, vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az igazgató az intézmény vezető állású dolgozó

részére tovább nem átruházható képviseleti jogot biztosíthat jelen szabályzat rendelkezései szerint és meghatalmazás formájában.

3/5 Helyettesítési rend

- Helyettesítésre a vezető vagy a dolgozó távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén van szükség.
- Minden helyettesítésnél rögzíteni kell azokat az ügyeket, amelyeknél a helyettes teljes jogkörrel járhat el. Amennyiben olyan ügyben kell dönteni a vezető visszaérkezése előtt, amelyben nem ruházott át jogot vagy jogokat, a döntés a távollévő vezető felettesének feladata. A döntésről a vezető visszaérkezése után tájékoztatni kell.
- Az igazgató ill. a vezető beosztású dolgozók előre tervezhető, egy hónapot meghaladó, helyettesítése esetén írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.
- Az igazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az aláírási jogot az igazgatóhelyettes gyakorolja a helyettesítési jogkör feltüntetésével.
- Helyettesítés esetén az aláírási jog minden esetben a helyettesítési jogkör feltüntetésével gyakorolható.

IV. Az intézmény működési rendje

4/1 Sportiskolai képzés, versenyeztetés

4/1/1 Szakosztályok:

- 1) atlétika
- 2) birkózó
- 3) jégkorong
- 4) judo
- 5) fiú kosárlabda
- 6) leány röplabda
- 7) úszás

4/1/2 A sportolók foglalkoztatási rendje:

Képzés, versenyeztetés az adott sportági szakszövetség által meghatározott utánpótlás korosztályokban folyik, folyhat, korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben. A korosztályok meghatározása központilag, az adott évben betöltött életkor alapján történik.

A sportcsoportok számának meghatározása és a sportolók sportcsoportba sorolása a versenyzői létszám, az életkor és a szakmai előmenetel alapján történik, évente felülvizsgálatra kerül.

Indokolt esetben a képzési idő korlátlanul meghosszabbítható, a felnőtt korosztályra is kiterjedhet.

4/1/3 Edzésidő, létszámjelentés, versenyeztetés

Edzésidő: a szakosztályok edzésideje munkanapokon a délutáni és esti időszakra esik.

Ez az idő alkalmazkodik a sportágak jellegéhez, a versenydőszakhoz és a sportolók tanórai elfoglaltságához.

Havi létszámjelentési kötelezettség: Az edző a saját sportcsoportjára vonatkozóan havi bontásban jelenléti (létszámjelentő) ívet vezet. A jelenléti íven az edző sportolónként minden napra vonatkozóan beírja az adott napon a sportolóra vonatkozó, teljesített edzések, illetve versenyek számát. A lezárt, összesített, majd az edző és a vezetőedző által aláírt havi jelentést a következő hónap 10. napjáig össze kell gyűjteni és a szakosztályvezetőhöz/technikai vezetőhöz/vezető edzőhöz el kell juttatni.

A sportolók – az eredményes felkészítésük érdekében – kötelezően előírt versenyeken, valamint az edzők által meghatározott és szükséges felkészítő versenyeken, tornákon vesznek részt.

Versenydőszak: az országos szövetségek versenyrendszere szerint kerül meghatározásra.

4/1/4 A Sportiskola által használt létesítmények:

az érvényben lévő megállapodásokban és bérleti szerződésekben szereplő létesítmények, helyiségek.

4/1/5 Sportolói jogviszony

Amatőr sportoló a Sportiskolában amatőr sportolói szerződés alapján sportolhat. A sportszerződésben a Sportiskola és az amatőr sportoló megállapodnak a sporttevékenységgel kapcsolatos együttműködésük feltételeiről. A sportszerződést írásba kell foglalni. A sportszerződés csak határozott időre, kiskorú amatőr sportoló esetén legfeljebb 1 évre, nagykorú amatőr sportoló esetén legfeljebb 3 évre köthető. A 18. életévét még be nem töltött sportolóval kötött sportszerződés csak a sportoló törvényes képviselőjének előzetes írásbeli beleegyezésével válik érvényessé.

Az amatőr sportoló a sportszövetség versenyrendszerében csak akkor vehet részt, ha versenyengedéllyel rendelkezik. Az amatőr sportoló a versenyengedély iránti kérelmet a Sportiskolán keresztül nyújthatja be a sportszövetséghez. A versenyengedély csak a sportegészségügyi ellenőrzés adatait tartalmazó dokumentummal (sportorvosi engedély) együtt érvényes.

4/1/6 Sportolói nyilvántartás

A Sportiskola a szakosztályaiban foglalkoztatott sportolók adatairól nyilvántartást vezet. A sportoló személyes adatait a Sportiskola Adatkezelési szabályzatának és a szülői hozzájárulásnak megfelelően kell kezelni, erre vonatkozóan a szülő nyilatkozatát meg kell kérni. Az adatokat papír alapon kell felvenni, melyet informatikai elektronikus adathordozón is tárol a Sportiskola. Az adatokat – az edzők útján- rendszeresen évente, szeptember hónapban kéri meg a Sportiskola. Az „időközben” bekövetkezett változásokat módosítani kell a nyilvántartásban, új sportolói felvétel esetén az edzőnek az adatlapot 30 napon belül le kell adni.

4/1/7 A sportolók átadása

A Sportiskolában sportolók átadása az együttműködő szakosztályokba térítés nélkül történik. Amennyiben a felvevő egyesület nem tart igényt a gyermekre vagy gyermekekre, abban az esetben az adott sportág „Igazolási és Átigazolási Szabályzata” szerint kell eljárni.

4/1/8 A sportolói hozzájárulás (tagdíj) fizetési rendje

- A Sportiskola szakosztályainak sportolói a Sportiskola működtetésére fordítandó éves sportolói hozzájárulást kötelesek fizetni, ami teljesíthető havi, negyedéves, féléves részletekben is, vagy egy összegben. A sportolói hozzájárulást az adott időintervallum (hónap, negyedév, félév, év) első hónapjának 15. napjáig előre meg kell fizetni.
- A sportolónak adható tagdíjfizetési kedvezmény a Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján lehetséges. A kérelem módjáról a csoport edzőjétől kap felvilágosítást a sportoló.
- A sportolói hozzájárulást kizárólag bankszámlára lehet fizetni. A befizetés két módon lehetséges: átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel.
- Az a sportoló, aki a Sportiskola működtetésére fizetendő havi sportolói hozzájárulását az adott hónap utolsó napjáig sem rendezte, az a következő hónaptól nem vehet részt edzéseken, foglalkozásokon, versenyeken.

4/1/9 A sportolók felszerelése

Általános elv, hogy az intézmény, edzésre nem biztosít felszerelést. A versenyeztetéshez szükséges felszerelések – szakosztályonként változó módon – rendelkezésre állnak.

4/2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tvr. (Kjt.), a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn.

Az intézményben foglalkoztatottak hivatalos munkaideje:

hétfőtől – péntekig: 07.30 órától 15.30 óráig tart.

Az intézmény igazgatója ettől eltérő munkarendet állapíthat meg a Sportiskolában foglalkoztatott és főfoglalkozásban alkalmazott edzőkkel kapcsolatosan. Valamennyi dolgozó részére a munkaköri leírás tartalmazza a hivatalos munkaidőt.

4/3/ Szabadság

Az intézmény dolgozóit a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint meghatározott számú szabadság illeti meg. A szabadság kiadása az eltérő foglalkoztatás miatt, az igazgatóval történő egyeztetés, valamint a vonatkozó törvények szerint történhet (a Munkaügyi Szabályzat részletesen tartalmazza a szabadság kiadására vonatkozó előírásokat.).

4/4 Az intézmény kapcsolatrendszere

- A sportoló gyermekek és szülei, és az intézmény közötti kapcsolattartás a vezetőedzőkön, valamint a csoportok edzőin keresztül történik.

- Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint, szülői értekezletet kell tartani az igazgató közreműködésével.
- Az intézmény feladatainak elvégzése érdekében, rendszeres kapcsolatot tart más társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, az országos és helyi szövetségekkel, egyesületekkel.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzattal, az elektronikus és írott médiával.
- Kapcsolatot tart az együttműködő felvevő egyesületekkel. Annak részleteit együttműködési megállapodásban rögzítik.

V. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- Az intézmény a feladatát a költségvetési szervekre vonatkozó rendeletek szerint látja el.
- A feladat ellátást szolgáló vagyona: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartásából működtetésre átadott ingatlanok.
- A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. 3. §. (1) bek. e) pontja értelmében vagyonyilatkozat megtételére az igazgató kötelezett.
- Az előirányzatok felett az intézményvezető ill. az általa írásban megbízott személy kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság gazdasági vezetője ill. az általa írásban megbízott személy ellenjegyzési jogot gyakorol. Ellenjegyzés nélkül az intézmény kötelezettséget nem vállalhat, követelést nem írhat elő.
- Az intézmény beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási kötelezettségeit az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény és a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság közötti munkamegosztási megállapodás szerint teljesíti.

VI. Az intézmény szervezeti egységeiben foglalkoztatottak feladata és joga

6/1 A Sportszakmai csoportban foglalkoztatottak feladatai és jogai

➤ A vezető-edzők feladatai és jogai

- Irányítja, ellenőrzi és felel a szakosztály edzőinek tevékenységéért, javaslatot tesz személyi ügyekben.
- Elkészíti a szakosztály éves szakmai programját, éves és havi felkészülési-, ill. versenyeztetési tervét, folyamatosan értékeli-, és ha kell, módosítja azokat.
- Gondoskodik a csoportok edzéseinek megtartásáról, a szükséges helyettesítésekről, a bérelt pályák igénybevételeének szükség szerinti lemondásáról, ill., ha kell, új pályák bérléséről.
- Irányítja a sportolók toborzását, kiválasztását, a csoportszám, a csoportbontások, és a csoportlétszámok meghatározását.
- Biztosítja a saját rendezésű versenyek, mérkőzések előírászerű kiírását, lebonyolítását.

- Közreműködik a szakosztály éves költségvetésének elkészítésében. Felelős a szakosztály költségvetésének ésszerű, gazdaságos felhasználásáért. Közreműködik a sportszakmai pályázatok elkészítésében, elszámolásában.
- Felelős a szakosztály részére biztosított sportszerekért, eszközökért, felszerelésekért, azok megóvásáért.
- Rendszeres edzői értekezleteket tart.
- A gazdasági részleggel közösen javaslatot tesz a szakosztály számára szükséges felszerelések, eszközök beszerzésére.

➤ Az edzők feladatai és jogai

- irányítja csoportja munkáját,
- elkészíti a csoport éves felkészülési tervét, versenyztetési programját,
- anyagi felelősséggel tartozik csoportja által igénybe vett felszerelésekért,
- versenyeket előkészít, lebonyolít,
- csoportjáról havi jelentést készít,
- csoportja tekintetében elvégzi a sportolói hozzájárulás befizetésével kapcsolatos feladatokat
- részt vesz az edzők részére előírt szakmai továbbképzéseken,
- kapcsolatot tart a helyi és országos szövetséggel,
- biztosítja sportolói részére a versenyeken, sporteseményeken való részvételt,
- figyelemmel kíséri versenyzői iskolai előmenetelét, családi körülményeit, ha kell, segítséget nyújt,
- szervezi és vezeti csoportja szülői értekezleteit.

6/2 A gazdasági feladatokat ellátók feladata és jogai

➤ gazdasági ügyintézők feladatai, jogai

- kapcsolatot tart a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnoksággal,
- érvényesíti és alkalmazza a gazdálkodási, ügyviteli, pénzkézelési szabályokat,
- figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását tervezési alapegységenként és összességében is,
- közreműködik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokban, beszámolók, jelentések, pénzügyi tervek előkészítésében,
- köteles részt venni minden olyan megbeszélésen, amelynek tartalma gazdasági vagy munkaügyi kérdéseket érint,
- elkészíti a leltározási ütemtervet, felügyeli a leltározás menetét, részt vesz a selejtezésben, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet,
- a belső kontrollrendszerben szereplő ellenőrzéseket folyamatosan elvégzi
- figyelemmel kíséri a tárgyi eszköz beszerzést és nyilvántartást, egyeztet a gondnokság vagyon-gazdálkodójával,
- vezeti a munkaruha nyilvántartást,
- feladata az intézmény dolgozóira vonatkozó személyi ügyek intézése (főfoglalkozású, közcélú alkalmazottak),
- feladata a kifizetések előkészítése stb.
- bér-és létszám adatok, SZJA-val kapcsolatos feladatok, családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos tájékoztatók, nyomtatványok továbbítása stb.
- együttműködés a könyveléssel,

➤ a szervező feladatai, jogai

- Tevékenyen részt vesz a szakosztályok által rendezett versenyek és az intézmény által rendezett egyéb események szervezésében, lebonyolításában.
- A szakosztályok versenyeken való részvételének előkészítése, étkezés, szállás megrendelése.
- A gazdasági részleggel közösen végzi a tárgyi eszköz beszerzéseket, nyilvántartást és az intézményi gépjárművekkel kapcsolatos teendőket.
- A jégkorong szakosztály szervezői és felszerelés menedzseri teendőinek ellátása.

6/3 A Jégcsarnok részlegben foglalkoztatottak feladata és jogai

➤ Műszaki vezető

- felelős a sportszerek, sporteszközök és a létesítményben található berendezések karbantartásáért,
- rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén elhelyezett közművek működését és figyelemmel kíséri az ehhez tartozó szerződés szerinti karbantartási munkálatokat,
- nyilvántartást vezet az energiafogyasztásról, az órák cseréjéről és mindennemű karbantartásról, javításról,
- jogosult a mérőórák leolvasásánál jelen lenni és a fogyasztási adatokat aláírásával igazolni,
- betartja és betartatja a tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi, valamint házirend szabályzatait,
- külső megbízott által végzett javítások során mindenkor jelen van, szakmailag felügyeli és aláírásával igazolja azt,
- a hatáskörébe tartozó létesítmények kulcsát kezeli, azt idegen részére nem adhatja ki,

➤ Jégkészítő, karbantartó

- leltárfelelősséggel tartozik a berendezési és felszerelési tárgyakért,
- eseménynaplót vezet,
- részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában,
- vezeti a munkaköri leírásban meghatározott nyilvántartásokat,
- részt vesz az intézmény karbantartási munkáiban,
- a szerszámokat, gépeket, berendezéseket (stb.) rendeltetés szerint köteles használni,
- a részére átadott értékekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik,
- szakmailag felügyeli és biztosítja a gázkazánok fűtési és hőszolgáltatási rendszerek üzemét, ellenőrzi és karbantartja azokat,
- gondoskodik az intézmény területéhez tartozó szabadtéri területek, járdák, vízelvezető árkok rendszeres karbantartásáról, tisztántartásáról,
- karbantartó gépeket kezeli és tisztán tartja, a kiegészítőben rendet tart,
- biztosítja a sportpályák napi verseny- és edzésbeosztás szerinti programjainak lebonyolításához szükséges feltételeket,
- rendszeresen ellenőrzi az elektromos elosztó-és vezérlő egységek, berendezések műszaki állapotát, rendeltetészerű használatát, zárhatóságát, illetve a hálózati kábelek, vezetékek, csatlakozások állapotát,

- karbantartja a kapcsolókat, készülékeket, gépeket, világítótesteket és más fogyasztó berendezéseket és eszközöket,
- az előírt oktatásokon részt vesz,
- betartja a tűzrendészeti, munka-és balesetvédelmi, valamint házirend szabályzatait,

➤ Takarító

- az intézmény létesítményeinek – irodaépület, jégpálya, öltözők, közlekedők és a jégpálya kiszolgáló épületei takarítása, tisztán tartása,
- betartja a tűzrendészeti, munka-és balesetvédelmi, valamint házirend szabályzatait,
- felelős a takarításhoz használt vegyszerek előírás szerű használatáért és tárolásáért,
- a takarítógépeket rendeltetésszerűen használja.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

VII. Egyéb

7/1 Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sportszakmai) titkot megőrizni.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (sportszakmai) titkot, a sportolók képzésével kapcsolatos adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Üzleti, illetve sportszakmai titoknak minősül a munkáltató alaptevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik.

Különösen fontos 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek szem előtt tartása, tekintettel a fiatal sportolók egyéni és sportszakmai érdekeire.

A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt folyamatosan, annak megszűnését követően pedig a vonatkozó jogszabályok szerint terheli.

7/2 Adatvédelem

Az intézmény a személyes adatok védelméről szóló törvény és saját adatkezelési szabályzatának megfelelően köteles gondoskodni a természetes személyek adatainak fokozott védelméről, illetve ezen személyes adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezeléséről.

7/3 Irrattározás, iratkezelés

- a) Aláírási jog: az intézmény nevében kimenő leveleket kizárólag az igazgató írhatja alá (kiadmányozási jog). Ezen jogot – bizonyos esetekben – más személyre is átruházhatja.

- b) Postabontás: az intézményhez beérkező leveleket az igazgató bonthatja fel és szignálja ki az ügyintézőre (ezen jogát más személyre is átruházhatja).
Az ügyiratkezelést, a költségvetési szervekre vonatkozó általános szabályok szerint kell végezni (Iratkezelési szabályzat).

7/4 Munkaruha

Az intézmény a főfoglalkozású alkalmazottainak feladataik ellátásához, munkaruhát biztosít. A felhasználható értéket és a munkaruhák használatának idejét a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

7/5 Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2012. évi I. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2004. évi I. törvény	a sportról
1997. évi CXL. törvény	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2000. évi C. tv.	a számvitelről
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet	az államháztartás számviteléről
Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének 19/2021. (V. 21.) önkormányzati rendelete	a sportról.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. október 30.-án lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. március 4. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, 2023. október 30.



Fekete Ádám
igazgató

A Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 85/2012. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 6. melléklet h/4. pontja alapján jóváhagyom:


Szita Károly
polgármester





1.sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

