

FUNKCIJE – Poslovi /aktivnosti Udruge / kluba

Da bi mogla normalno funkcionirati sportska natjecateljska udruga mora pokrivati sve djelatnosti ustanove / poduzeća čiji je osnovni “posao-produkt” sportsko natjecanje.

Te djelatnosti su:

1. Upravljačka (posebno opisana)
2. Rukovodna (opisana kroz aktivnosti IO)
3. Opće kadrovske/pravna/dokumentacijska/sigurnosna
4. Sportsko takmičarska
5. Pionirska škola (rad sa najmlađima – opcionalno, ovisno o programu rada)
6. Sportsko rekreativna (opcionalno)
7. Marketinško / prodajna
8. Nabavna
9. Investicije, održavanje i upravljanje materijalnim resursima
10. Organizacija i standardizacija
11. Informatička djelatnost
12. Odnosi s javnošću
13. Kulturno-zabavna-ugostiteljska djelatnost
14. Financijska
15. Knjigovodstvena
16. Planska (u okviru drugih)

Organizirati realizaciju svih tih djelatnosti na klasičan način (pojedinci zaduženi svaki za svoju djelatnost, službe i sl.), je skoro nemoguće jer udruge uglavnom nemaju dovoljno resursa (ljudi, novaca, prostora..)

Zato su ovim dokumentom popisane sve funkcije (djelatnosti) i poslovi/aktivnosti unutar njih, a organizacijski se poslovi pokrivaju aktivnim kadrovima – tajnikom, članovima IO, trenerima i dr. aktivistima. Pri tome se djelatnosti sa najviše međusobnih veza dodjeljuju u nadležnost, za takove poslove sposobnim ljudima.

Moguća je i dodjela raznih poslova unutar raznih djelatnosti istoj osobi. Najbitnije je da sve djelatnosti i poslovi unutar njih budu pokriveni tj. da se znaju odgovorne osobe, nadležnost, hijerarhija i zamjene.

To se odnosi na sve poslove i aktivnosti osim onih propisanih zakonima (upravljanje – skupština, financijsko-knjigovodstveni poslovi) gdje je zakonima određeno tko, što, kako i u kojim rokovima mora učiniti, ili onih poslova koji za koje je nadležnost određena statutom.

Preporučljivo je da rukovodne poslove kompletno vodi Izvršni Predsjednik (IO, Uprave...)

U nastavku slijede djelatnosti (funkcije) sa pripadajućim poslovima.

1. **UPRAVLJAČKA I NADZORNA FUNKCIJA** (opisana u posebnom ranijem poglavlju)
 - 1.1. Poslovi skupštine
 - 1.2. Poslovi NO-a
 - 1.3. ostalo
2. **RUKOVODNA FUNKCIJA** (Opisana ranije kroz poslove IO)
 - 2.1. Zastupanje kluba
 - 2.2. Donošenje odluka
 - 2.3. Planiranje, priprema i realizacija sastanka uprave / IO
 - 2.4. Planiranje, priprema i realizacija skupštine
 - 2.5. Praćenje realizacije odluka
 - 2.6. Koordinacija i praćenje svih ostalih funkcija
3. **OPĆE/KADROVSKO/PRAVNA/DOKUMENTACIJSKA/SIGURNOSNA**
 - 3.1. Vođenje obvezne dokumentacije igrača, trenera i drugih (sportske iskaznice, liječnička uvjerenja, licence, ...)
 - 3.2. Evidentiranje članstva (kluba, UO)
 - 3.3. Evidentiranje igrača/ sportaša (godišnji/sezonski popisi po uzrastu...)

- 3.4. Evidentiranje stručnog i pomoćnog osoblja (popis trenera, zdravstvenog osoblja, predstavnika, zapisničara, redara,)
- 3.5. Izrada i obrada plaća, ugovora, putnih naloga, stipendija
- 3.6. Obrazovanje stručnog kadra (trenera, tajnika,...)
- 3.7. Zdravstvena zaštita (preventivni pregledi, specijalistički pregledi, liječenje, pomoćna sanitetska sredstva- zavoji, krene, materijal...), higijenski propisi i materijal....
- 3.8. Osiguranje sigurnosnih mjera (osiguranje od nezgoda, redarstvo, MUP..)
- 3.9. Stimulativne i disciplinske mjere
- 3.10. Kompletiranje izvješća drugih djelatnosti, periodična i godišnja izvješća i statistike kluba
- 3.11. Vođenje arhive kluba (dokumentacija, fotografije, filmovi , zastavice, pehari, razni predmeti i dr.)
- 3.12. Vođenje i manipulacija ulazno/izlazne pošte
- 3.13...
4. SPORTSKO NATJECATELJSKA
 - 4.1. Planiranje, priprema i realizacija priprema i prijelaznog razdoblja
 - 4.2. Planiranje, priprema i realizacija treninga
 - 4.3. Planiranje priprema i realizacija utakmica (prijateljskih, kup, prvenstvenih) kod kuće i u gostima
 - 4.4. Planiranje, priprema i realizacija turnira
 - 4.5. Planiranje, priprema i realizacija ostalih sportskih događaja i aktivnosti
 - 4.6. Evidentiranje i izvještavanje o sportskim događajima i akterima (rasporedi, rezultati, tablice, podaci o protivnicima) i ostalim relevantnim podacima (kazne, nagrade - trofeji, uspjesi / zgodici, prisustvo treninzima i natjecanjima...)
 - 4.7. Pomoćne evidencije i dokumenti ..
5. PIONIRSKA ŠKOLA – RAD SA NAJMLAĐIMA
 - 5.1. Privlačenje djece u udugu (OJ, marketing, obilasci škola..)
 - 5.2. Priprema i realizacija treninga (sportski, pedagoški, zdravstveni dio)
 - 5.3. Dodatno obrazovanje (sportsko ponašanje, fair play,....predavanja, ekologija, zdravlje, poroci)
 - 5.4. Priprema i realizacija utakmica
 - 5.5. Komuniciranje sa roditeljima i školom
 - 5.6. Dodatna animacija (susreti, izleti, druge igre , TV/Video/Internet)
 - 5.7. ..
6. SPORTSKO REKREATIVNA (opcionalna)
 - 6.1. Veterani
 - 6.2. Roditelji, žene (ako je sportska aktivnost isključivo muška...)
 - 6.3. Članovi, uprava,
 - 6.4. ...
7. MARKETINŠKO/PRODAJNA
 - 7.1. Nalaženje, evidentiranje, kontakt i ugovaranje sa pokroviteljima
 - 7.2. Aktivnosti sa sponzorima, donatorima...
 - 7.3. Prodaja usluga (najam resursa, reklama) – od cjenika, ponude do fakture
 - 7.4. Evidencija i izvještavanje
 - 7.5. ..
8. NABAVA I SKLADIŠTE
 - 8.1. Planiranje, kupnja i evidencija sportske opreme i rekvizita
 - 8.2. Planiranje, kupnja i distribucija ića i pića
 - 8.3. Plan, ugovaranje i evidencija usluga (pranje,.... vožnja,...., smještaj...)
 - 8.4. Evidencija i izvještavanje o stanju osnovnih sredstava i skladišta (oprema, sitni inv, lijekovi, sanitetski materijal - svih materijalnih resursa –reversi / zaduženja..)
 - 8.5. Nabava energenata
 - 8.6. Nabava ostalih potrebnih resursa (uredski materijal, literatura, nagrade.....)
 - 8.7.
9. INVESTICIJE, ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE MATERIJALNIM RESURSIMA

- 9.1. Investicijsko održavanje objekata, klupskog prostora
- 9.2. Plan i realizacija redovnog održavanja objekata i OSA
- 9.3. Održavanje sportske opreme
- 9.4. ..
10. ORGANIZACIJA I STANDARDIZACIJA
 - 10.1. Održavanje poslovnika, obrazaca, dokumentacije
 - 10.2. Novi postupci, pravilnici, ček liste, obrasci, evidencije, ... izvješća
 - 10.3. Audio i Vizualni identitet
 - 10.4. Osnovna dokumentacija
 - 10.5. Obrazovanje, predavanja, literatura...
 - 10.6. ..
11. INFORMATIČKA DJELATNOST
 - 11.1. Podrška u izradi, umnažanju, održavanju osnovne dokumentacije
 - 11.2. Podrška u izradi složene dokumentacije (izvješća, planovi..)
 - 11.3. Programi za praćenje, evidencije, statistike, izvještavanje..
 - 11.4. WEB, CD, El. Pošta
 - 11.5. Arhiva (fotografija, filmova, prezentacija....)
 - 11.6. ..
12. ODNOSI S JAVNOŠĆU
 - 12.1. Informiranje unutarnje javnosti (uprava, članovi, igrači, roditelji, djelatnici..)
 - 12.2. Komunikacija sa MO, Gradom, gradskim ustanovama
 - 12.3. Komunikacija sa mještanima
 - 12.4. Komunikacija sa partnerima (pokr., sponz., kupci, dob)
 - 12.5. Komunikacija sa medijima
 - 12.6. Komunikacija sa sportskim ustanovama (SS, NSH, Klubovi, bratski klubovi..)
 - 12.7. Vizualni identitet
 - 12.8. ..
13. KULTURNO/ZABAVNO/UGOSTITELJSKA
 - 13.1. Organizacija klupskih manifestacija
 - 13.2. Organizacija raznih drugih kulturno, zabavnih, ekoloških događaja
 - 13.3. Organizacija igara na sreću
 - 13.4. Organizacija internih proslava, izleta...susreta, bratske udruge..
 - 13.5. Organizacija zakuske (ili sl.) nakon natjecanja
 - 13.6. ..
14. FINACIJSKA
 - 14.1. Plan priliva
 - 14.2. Plan odliva (potrebnih sredstava)
 - 14.3. Praćenje priliva i odliva (likvidnosti)
 - 14.4. Finacijska operativa (plaćanje – sve vrste, blagajna – ulaz i izlaz.., konačni obračuni i isplate ugovora, PN-a.)...
 - 14.5. Priprema dokumentacije za knjigovodstvo
 - 14.6. Izvješća i zahtjevi (planovi) za Savez sportova, Grad, Pulasport, strukovnu udruhu
 - 14.7. Praćenje zakona
 - 14.8. ..
15. KNJIGOVODSTVENA
 - 15.1. Priprema i pravovremeno dostavljanje dokumentacije stručnoj / ovlaštenoj službi (SSGP) koja obavlja te poslove
16. PLANSKA
Uključena u ostale aktivnosti.

Veoma bitno za prvi korak u poboljšanju kvalitete vođenja udruge su "ZAPISI" tj. nastojanje da se sve navedene aktivnosti dokumentiraju kroz Postupnike za pojedinu aktivnost, Popise resursa za

aktivnost, Evidencije posljedica aktivnosti (izvješća, popisi razni...) nastojeći pri tome uvoditi što je moguće više obrazaca tamo gdje je to moguće.

Standardni postupci, obrasci, dokumenti mogu se uvesti u svaku aktivnost koja je repetitivna te se isplati uložiti malo truda jer će slijedeći put sve biti lakše i efikasnije i što je najvažnije ostati će tragovi!

Potrudimo se!

Mi to možemo!