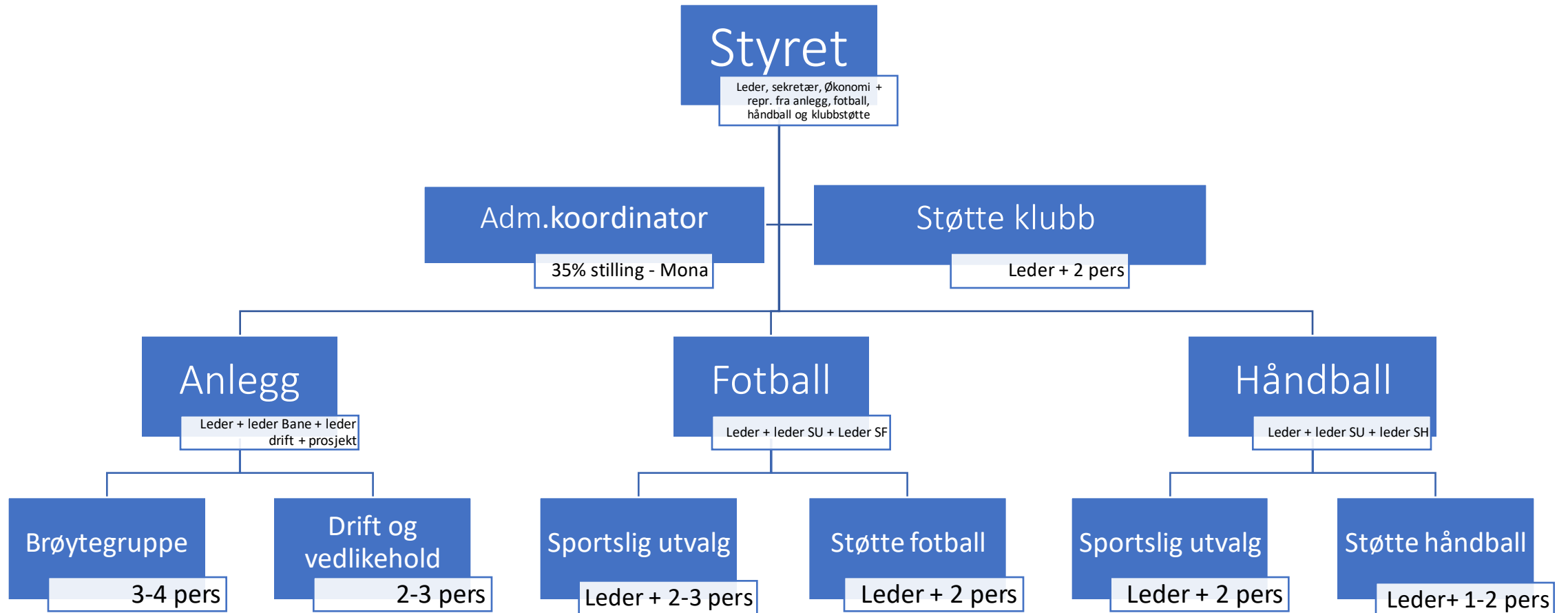


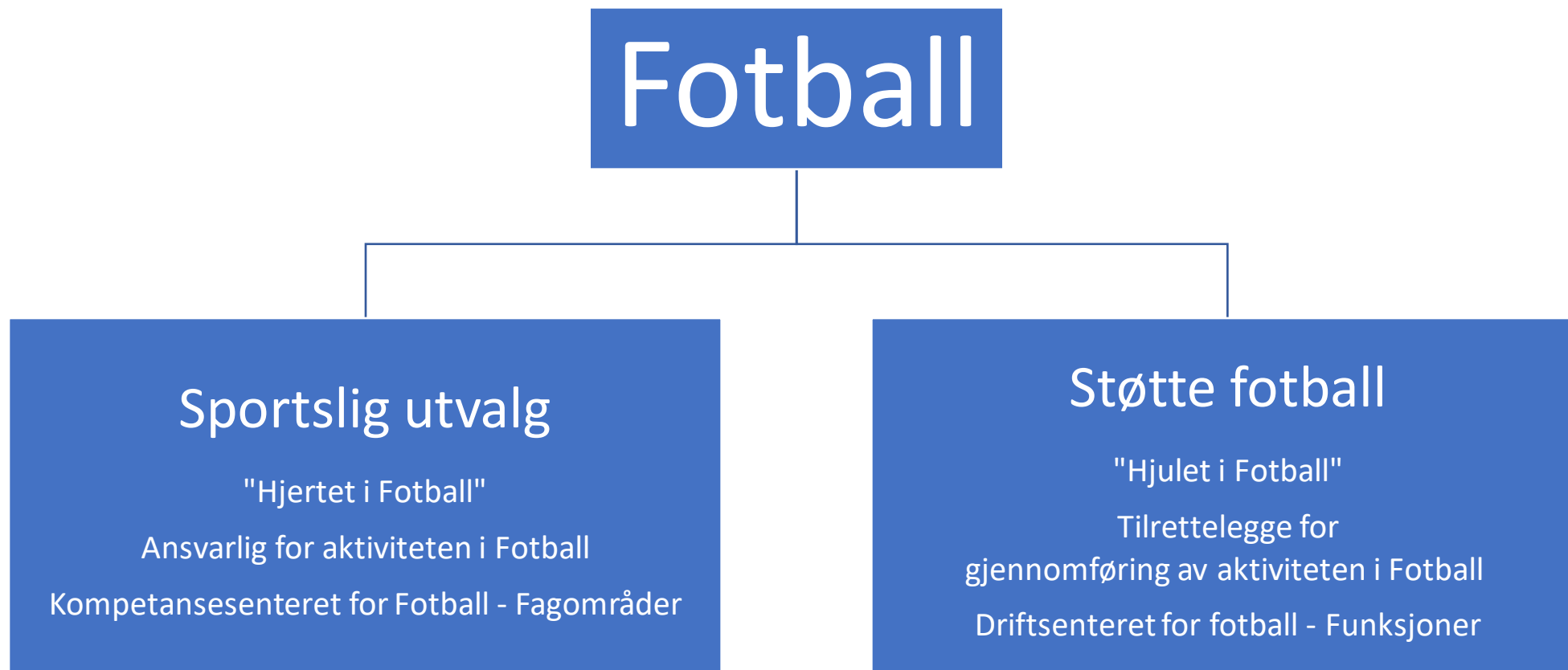


# Organisering og roller i National

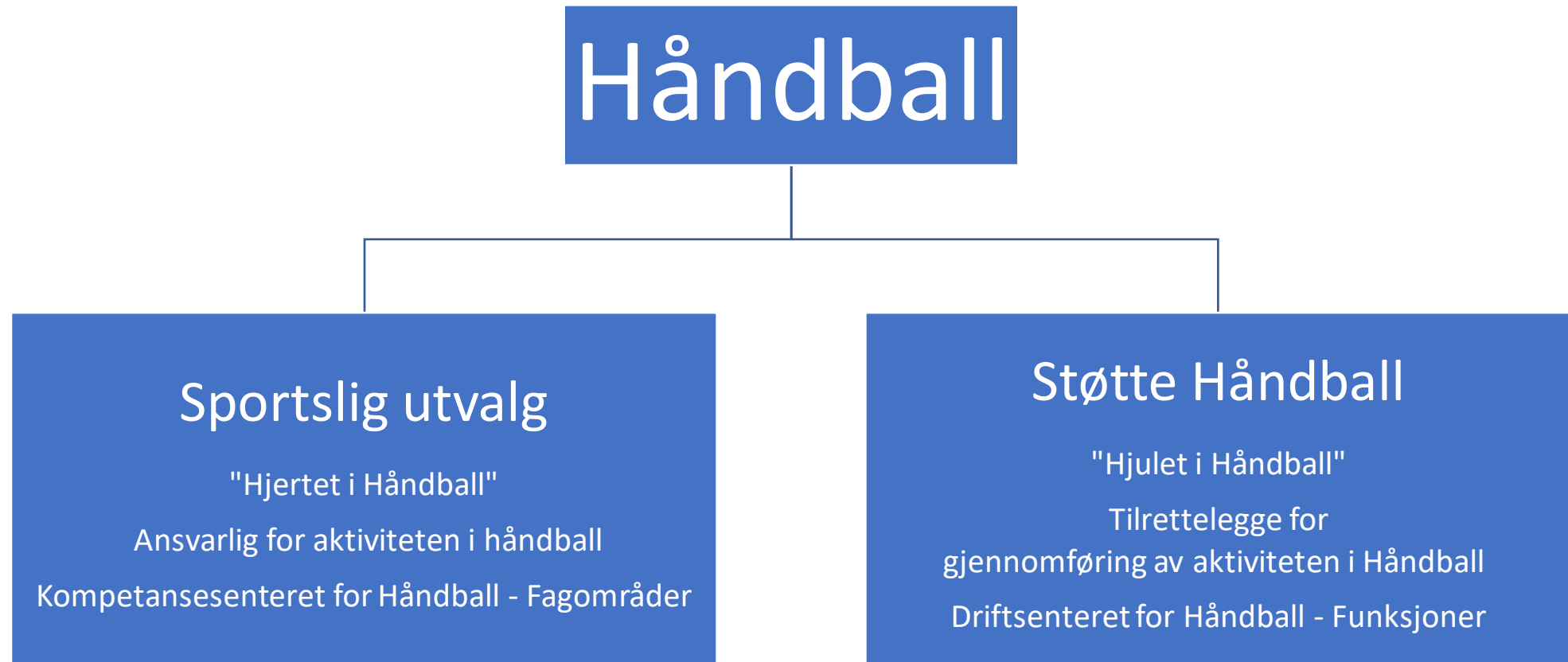
# Organisering National



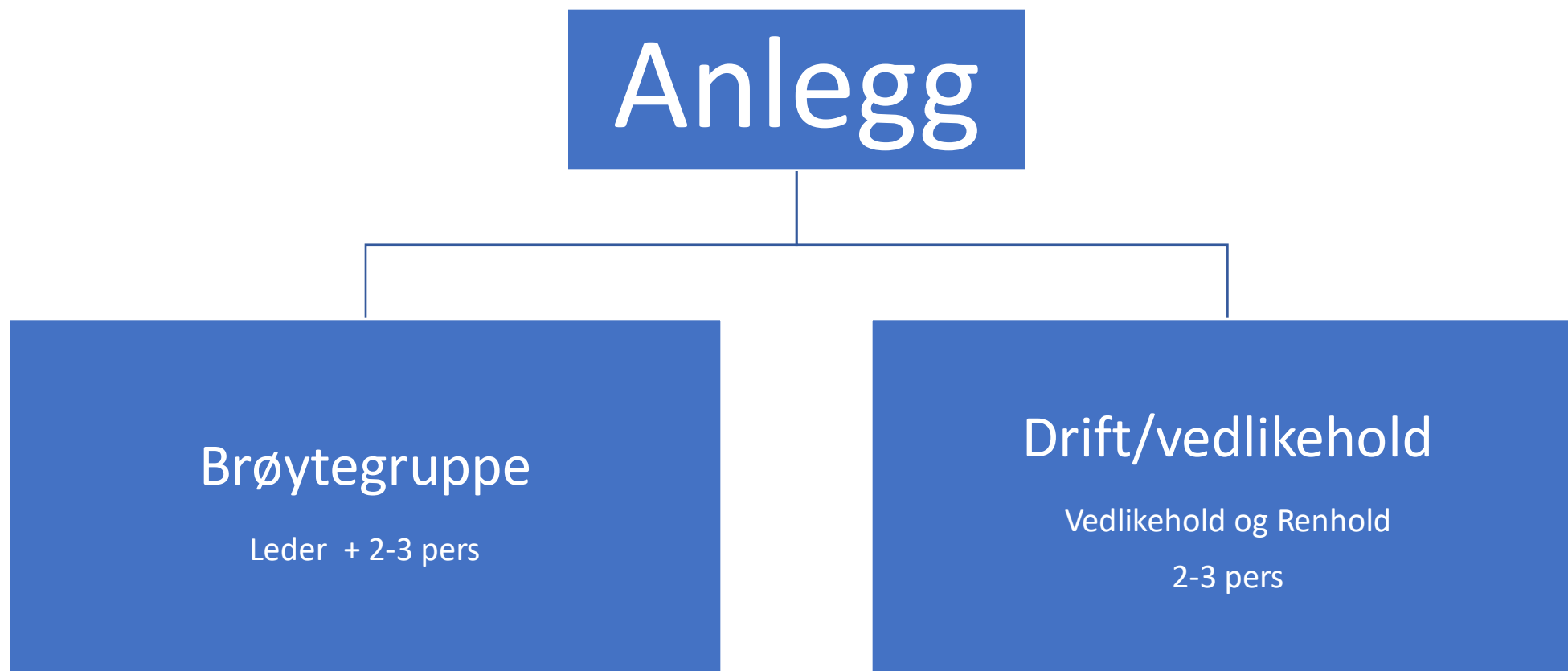
# Organisering og oppgaver Fotball



# Organisering og oppgaver Håndball



# Organisering og oppgaver Anlegg



# Organisering og oppgaver Klubbstøtte

## Støtte klubb

leder + 2 pers

Leder innehar nestlederfunksjon i styret

Arrangement

Kiosk

Sponsing

IKT

Integrering

Sosialt engasjement

Dugnad/tilsynsvakt

Nye prosjekter



Arbeidsoppgaver  
Nøkkelfunksjoner

# Styrets leder

- Koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet.
- Klubbens ansikt utad, og klubbens representant i eksterne møter og forhandlinger.
- Klubbens kontaktperson mot kommune og idrettens organer.
- Følger opp at planer og vedtak blir iverksatt.
- Hovedansvarlig for utvikling av klubbens organisasjon.
- Sørger for at det innkalles til styremøter, forbereder saker og leder møtene.
- Ansvarlig for Klubbhåndbok
- Ansvarlig for å sy sammen og utarbeide årsmelding/styreberetning.
- Anviser utbetalinger sammen med Økonomiansvarlig og har fullmakt på klubbens bankkonti



# Styrets nestleder

- Må velges i henhold til våre vedtekter
- Tre inn som leder dersom ved fravær av styrets leder
- Er fortrinnsvis leder i gruppa for “Klubbstøtte”

# Styrets økonomiansvarlig

- Påser at klubben og lagenes økonomi forvaltes i tråd med reglene i NIF.
- Disponerer klubbens midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer.
- Har kjennskap til kontoplan og sikrer at regnskap føres i henhold til denne.
- Sende søknader om støtte og refusjoner fra kommune, forbund og andre organisasjoner
- Koordinere budsjettarbeidet
- Ansvarlig for økonomikontaktene i klubben og skolering av disse
- Har til en hver tid oversikt over klubbens økonomiske situasjon, herunder likviditet
- Skaffe økonomisk rapporter fra regnskapsfører, og presenterer dette i styret minimum 3 ganger pr år
- Ansvar for årsregnskap sammen med styreleder, og sørge for at det blir revidert.
- Anvise utbetalinger sammen med leder

# Styrets sekretær

- Kommunikasjonsansvarlig
  - Utvikle og vedlikeholde kommunikasjonsplan for National
- Innkaller til styremøter og årsmøte, og fører referat fra disse
- Lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer
- Ansvar for årshjul for National

# Administrasjonskoordinator (35% stilling)

- Daglig oppfølging av regnskap/økonomi, herunder inn- og utbetalinger.
- Opplæring og støtte til lagenes økonomiansvarlige.
- Følge opp innbetaling av medlemskontingent og aktivitetsavgift og sikre utsending samt purring i henhold til vedtatte retningslinjer.
- Oppdatering av klubbens medlemsregister og registrering av nye medlemmer.
- Oppdatere oversikten over klubbens tillitsvalgte på hjemmeside, og melde inn endringer til NFF, Trøndelag Fotballkrets, Brønnøysundregisteret etc.
- Ta imot henvendelser per post og på mail, besvare dem, og sende videre til styret og andre ved behov. Ivareta nødvendig arkivering.
- Løpende dialog med klubbens regnskapsfører, i samarbeid med styrets økonomiansvarlige.
- Kontakt med klubbens viktigste økonomiske samarbeidspartnere, inkludert oppfølging og fornyelse av avtaler med disse, i samspill med styreleder.
- Løpende oppdatering av websiden sammen med kommunikasjonsansvarlig.
- Administrere dugnadsaktivitet i regi av klubben i samarbeid med gruppa "klubbstøtte"
- Ansvar for politiattester
- Ansvar for å følge opp integrering og oppfølging av integreringsmidler sammen med integreringsansvarlig

# Leder fotball

- Overordnet ansvar (trekker i trådene)
- Rollebeskrivelser
- Prosedyrer og rutiner
- Årshjul / Årsplan
- Budsjett/Regnskap
- Kommunikasjon med lagledere og trenere sammen med Sportslig utvalg og Støtte fotball

# Sportslig utvalg fotball

- Utvikle og bestemme prinsippene, konseptene, kriteriene, retningslinjene og innholdet i det sportslige = Sportsplan
  - Øvelsesbank, taktikk, formasjon, dommer, kurs/kompetanse, ballskole/rekruttering, Fair play, Tine fotballskole, cuper, osv.
- Kommunikasjon og samarbeid med leder Støtte fotball, trenere og lagledere
- Løse opp i konflikter på tvers av og innad i aldersgrupper.
- Håndtere overganger / hospiteringer
- Inneholde og ivareta de sportslige fagområdene i Fotball

# Støtte fotball

- Kommunikasjon og samarbeid med Sportslig leder, trenere og lagledere
- Utvikle, legge til rette for og drifte funksjoner som er nødvendige iht retningslinjer og oppdrag fra sportslig utvalg og overordnede ledd.
- Inneholde og ivareta funksjonene nødvendig for å drifte det sportslige i Fotball
- Smittevernansvarlig

# Leder håndball

- Overordnet ansvar (trekker i trådene)
- Rollebeskrivelser
- Prosedyrer og rutiner
- Årshjul / Årsplan
- Budsjett/Regnskap
- Kommunikasjon med lagledere og trenere sammen med Sportslig utvalg og Støtte Håndball



# Sportslig utvalg håndball

- Utvikle og bestemme prinsippene, konseptene, kriteriene, retningslinjene og innholdet i det sportslige = Sportsplan
  - Øvelsesbank, taktikk, formasjon, dommer, kurs/kompetanse, ballskole/rekruttering, Fair play, cuper, osv.
- Kommunikasjon og samarbeid med leder Støtte håndball, trenere og lagledere
- Løse opp i konflikter på tvers av og innad i aldersgrupper.
- Håndtere overganger / hospiteringer
- Inneholde og ivareta de sportslige fagområdene i Håndball

# Støtte håndball

- Kommunikasjon og samarbeid med Sportslig leder, trenere og lagledere
- Utvikle, legge til rette for og drifte funksjoner som er nødvendige iht retningslinjer og oppdrag fra sportslig utvalg og overordnede ledd.
- Inneholde og ivareta funksjonene nødvendig for å drifte det sportslige i Håndball
- Smittevernansvarlig

# Leder for Klubbstøtte

- Leder skal påse og koordinere at gruppa ivaretar følgende oppgaver i klubben:
- Koordinere og delegere ivaretakelsen av felles oppgaver i National
  - IKT
  - Politiattester
  - Tilsynsvakt
  - Fellesdugnader på klubbnivå
  - Kiosk
- Arrangement – ta initiative til og koordinere større felles arrangement i klubben
  - Nationaldagen
- Sponsoraktivitet – ta initiativ til inntektsbringende sponsoraktivitet
  - Ansvar for å inngå kontrakter med samarbeidspartnere for sponing
  - Påse at klubbens regler for reklameplass på drakter etterleves
- Sammen med styreleder ha ansvar for utredning av nye prosjekter
- Samfunnsansvar/verdigrunnlag (flest mulig – lengst mulig) – National som en verdibasert aktør i lokalmiljøet
  - Integrering – ansvar for fordeling av integreringsmidler, samt igangsette aktiviteter som bidrar til at flere kan integreres i aktiviteter i klubben
  - skape engasjement internt i klubben, og synliggjøre National i bydelen vår

# Integreringsansvarlig

- Delta i gruppa for “felleskap”
- Ansvar for Nationals rutiner på integrering
- Påse at klubben søker og mottar evt stønadsbeløp I forbindelse med integrering
- Ansvar for fordeling av integreringsmidler
- igangsette aktiviteter som bidrar til at flere kan integreres i aktiviteter i klubben

# IKT-ansvarlig

- Ansvar for at Nationals verktøy innenfor IKT området fungerer tilfredsstillende teknisk
- Ansvar for tilstrekkelig og nødvendig opplæring av brukerne
- Dette gjelder:
  - Spond
  - Webside
  - Teamsrutiner på integrering
  - osv

# Tilsynsvakt

- Ansvar for å utarbeide rutiner samt oppfølging av disse for tilsynsvakter i Åsveihallen
- Påse at alle lagene velger Hallkontakter
- Gjennomføre opplæring av hallkontakter
- Sette opp vaktliste for når lagene har tilsynsvakt
- Dialog og samarbeid med kommunen, andre klubber som har tilsyn i hallen (SIF) og andre brukere av hallen.

# Politiattestansvarlig

- Ansvarlig for at 100 % av klubbens trenere, lagledere og sosialkontakter, samt styret, har dokumentert godkjent, gyldig politiattest.
- Løpende oppdatere klubbens politiattest-database (Excel), og sikre at den er forsvarlig lagret med back-up i tilfelle datakrasj
- Sørge for fokus på politiattest-ordningen på klubbens Sesongstartmøte
- Sikre at klubbens webside til enhver tid er oppdatert med korrekt informasjon og linker om politiets/NIFs ordninger mht. Politiattest
- Bidra til å gjøre prosessen med innhenting og framvisning av politiattest enklest mulig
- Jevnlig rapportere til styret om utviklingen mht. politiattester.
- Kontakte nystartede lag (6-årslag) i National kort tid etter etablering med sikte på at alle nye trenere raskt kan framvise gyldig politiattest.

# Anleggsansvarlig

- Ansvarlig for at anlegget til en hver tid er i presentabel og forskriftsmessig stand, i henhold til signert kontrakt.
- Attestere timer for driftspersonell
- Har ansvar for løpende dialog med ekstern leverandører
- Koordinere brøytegruppa og leder for drift/vedlikehold
- Melder inn behov for sentrale satsingsområder før dugnad vår og høst.



# Styrets valgkomite

- Utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- Vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- Holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- Gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- Ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- Presentere valgkomiteens forslag i årsmøte

# Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.