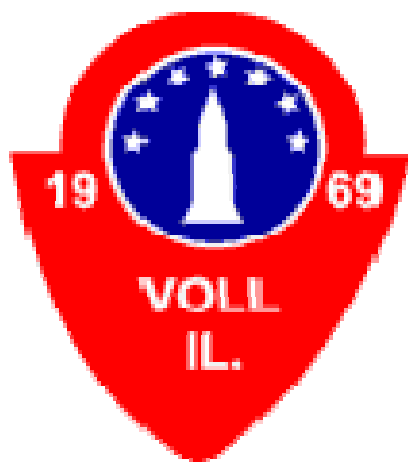


# ORGANISASJONSPLAN

## VOLL IDRETTSLAG



# Innhold

---

1	Forord .....	4
2	Formål og målsettinger for Voll Idrettslag.....	5
2.1	Formålsparagraf Voll Idrettslag.....	5
2.2	Formålsparagraf Voll Idrettshall.....	5
2.3	Overordnet målsetting.....	5
2.4	Idrettslige målsettinger.....	5
2.5	Sosiale målsettinger.....	5
2.6	Organisatoriske målsettinger .....	6
3	Organisering.....	7
3.1	Hovedstyret.....	7
3.2	Arbeidsutvalget .....	7
3.3	Gruppene .....	7
3.3.1	Fotballstyret.....	7
3.3.2	Håndball styret.....	8
3.3.3	Turnstyret .....	8
3.3.4	Vektløfterstyret.....	8
3.3.5	Badmintonstyret .....	8
3.3.6	Barneidrettstyret .....	8
3.3.7	Hockeystyret.....	8
3.4	Organisasjonskart .....	10
4	Organisering av fellesoppgaver.....	11
4.1	Messekomité .....	11
4.2	Dugnad .....	11
5	Ansvarsforhold .....	12
5.1	Hovedstyret.....	12
5.2	Gruppene .....	12
5.3	Forgåelser.....	12
5.4	Utøver- og Klubbansvar .....	12
6	Arbeidsbeskrivelser .....	14
6.1	Hovedstyret.....	14

6.2	Arbeidsutvalget .....	14
6.2.1	Leder.....	14
6.2.2	Nestleder .....	15
6.2.3	Økonomiansvarlig .....	15
6.2.4	Sekretær .....	15
6.2.5	Utdanningskontakt.....	16
6.2.6	Dugnadsansvarlig.....	16
6.3	Administrasjonen.....	16
6.3.1	Daglig leder.....	16
6.3.2	Salg og markedssjef/dugnadsansvarlig .....	17
6.3.3	Vaktmester .....	17
6.4	Gruppene .....	17
6.4.1	Leder.....	17
6.4.2	Nestleder .....	17
6.4.3	Økonomi- og dugnadsansvarlig .....	18
6.4.4	Sekretær .....	18
6.5	Felles bestemmelser .....	18
6.5.1	Styremøter.....	18
6.5.2	Distribusjon av informasjon.....	18
6.5.3	Voll IL sin hjemmeside.....	19
6.5.4	Innkjøp.....	19
6.5.5	Booking av møterom/leie av hallen .....	19
6.5.6	Treningstider i hallen.....	19
6.5.7	Trenerkontrakter.....	19
6.5.8	Trenere og oppmann/foreldrekontakt.....	19
6.5.9	Årsplaner .....	20
6.5.10	Årsmelding.....	20

# 1 Forord

Organisasjonsplanen er ment som et styrende dokument for Voll Idrettslag. Hensikten har vært å nedtegne i dokument form de overordnede retningslinjer som lagets styrende organer skal arbeide etter.

Hovedstyrets posisjon som lagets øverste organ for alle aktiviteter i laget har man ansett som spesielt viktig å fremheve og underbygge.

Organisasjonsplanen er utarbeidet innenfor rammene av lagets lover.

Hovedstyret eller andre organer innen laget som hovedstyret gir fullmakt, kan vedta nærmere instruks/retningslinjer innenfor rammen av det som er trukket opp i organisasjonsplanen.

Hovedstyret bør påse at organisasjonsplanen blir underlagt tidsmessig revisjon.

Hovedstyret har overordnet ansvar for å påse at organisasjonsplanen blir gjort tilfredsstillende kjent blant lagets styrende organer og medlemmer for øvrig.

Voll, februar 2008

## 2 Formål og målsettinger for Voll Idrettslag

### 2.1 Formålsparagraf Voll Idrettslag

- Å organisere klubben slik at en nytter de menneskelige og økonomiske ressursene best mulig.
- Å øke aktivitet på det sportslige plan
- Å ha klare ansvarsforhold i tillitsmannapparatet.
- Å bedre intern og ekstern informasjon.
- Å definere klubb- og utøveransvar.
- Å ta vare på, og utnytte klubbens eiendeler, anlegg og utstyr best mulig.

### 2.2 Formålsparagraf Voll Idrettshall

- Idrettshallen skal primært brukes til idrettslige aktiviteter for gruppene innen Voll I.L.
- Idrettshallen skal utover dette kunne brukes til andre arrangement som messer, utstillinger o.l.
- Utgiftene til drift av Idrettshallen skal dekkes av leieinntekter fra lagetts grupper. Videre skal driftsutgiftene dekkes ved utleie av Idrettshallen, eller deler av denne, reklameinntekter, sponsorinntekter, kommunale driftstilskudd og dugnader.

Daglig leder skal forestå driften av Idrettshallen.

### 2.3 Overordnet målsetting

Idrettslaget har som målsetting å aktivisere flest mulig barn og ungdom på stedet (i kretsen) gjennom idrettslige aktiviteter som laget tilbyr. Den overordnede målsetting er å skape et sunt og godt miljø for barn og ungdom.

### 2.4 Idrettslige målsettinger

Idrettsaktivitetene som laget tilbyr bør tilpasses behovet i kretsen. Masseengasjement skal prioriteres foran eliteidrett. Barn og ungdom som deltar aktivt på trening, må gis lik mulighet til å delta på konkurranser. Samtidig må forholdene legges til rette for at aktive kan utvikle sine idrettslige egenskaper. Dersom egne ressurser ikke strekker til, kan samarbeid med andre klubber etableres.

### 2.5 Sosiale målsettinger

Arrangementer og tilstelninger utenom de rent idrettslige må ha som målsetting å samle flest mulig av kretsens innbyggere som har tilknytning til de idrettslige arrangementer, spesielt

foreldre og familie til barn og ungdom. Det må legges vekt på at også ungdom trekkes inn i styrer og utvalg for å utvikle ansvar og positive holdninger til Voll Idrettslag.

## **2.6 Organisatoriske målsettinger**

Ansvars- og oppgavefordelingen mellom lagets styrende organer bør ikke etterlate tvil. Likeledes bør hovedstyrets status som lagets øverste organ, og leder i hovedstyrets posisjon som leder av laget på vegne av hovedstyret, heller ikke etterlate noen tvil.

Det må vektlegges å gi tillitsvalgte samt ledere og trenere kontinuerlig informasjon om de vedtak som fattes i hovedstyret og gruppestyrene samt informasjon om det øvrige arbeid som pågår i lagets organer slik at nevnte personer er godt informert om lagets samlede aktivitet. Også overfor lagets medlemmer bør det til strebes å gi god informasjon om lagets samlede aktiviteter.

Videre må det vektlegges at tillitsvalgte, ledere, trenere og medlemmene for øvrig er kjent med lagets lover, organisasjonsplan og øvrige styrende dokumenter samt de målsettinger og holdninger som laget står for og opptrer i henhold til disse.

Det må sørges for at tillitsvalgte, ledere og trenere gis mulighet til å kvalifisere seg til oppgavene og gis anledning til å utvikle seg. Det må arbeides målbevisst og kontinuerlig med rekruttering av barn og ungdom.

## 3 Organisering

Voll Idrettslag har opprettet grupper med egne styrer i henhold til lovenes § 12 og vedlagte organisasjonskart.

### 3.1 Hovedstyret

**Består av:**

Arbeidsutvalget og leder i hver gruppe.

### 3.2 Arbeidsutvalget

**Består av:**

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Sekretær/daglig leder	Ansatt
Økonomiansvarlig	Velges for 2 år
Utdanningskontakt	Velges for 2 år
Dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
1 varamedlem	Velges for 2 år

### 3.3 Gruppene

Gruppene ledes av egne styrer valgt på årsmøtet, med følgende sammensetning:

#### 3.3.1 Fotballstyret

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Økonomi/dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
Sekretær	Velges for 2 år
Styremedlem	Velges for 2 år
Sportslig leder/ungdomsleder	Velges for 2 år
Barneleder	Velges for 2 år

### **3.3.2 Håndball styret**

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Økonomi/dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
Sekretær	Velges for 2 år
1 styremedlem	Velges for 2 år

### **3.3.3 Turnstyret**

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Økonomi/dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
Sekretær	Velges for 2 år
1 styremedlem	Velges for 2 år

### **3.3.4 Vektløfterstyret**

Leder	Velges for 1 år
2 styremedlemmer	Velges for 2 år

### **3.3.5 Badmintonstyret**

Leder	Velges for 1 år
2 styremedlemmer	Velges for 2 år

### **3.3.6 Barneidrettstyret**

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Økonomi/dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
2 styremedlemmer	Velges for 2 år

### **3.3.7 Hockeystyret**

Leder	Velges for 1 år
-------	-----------------

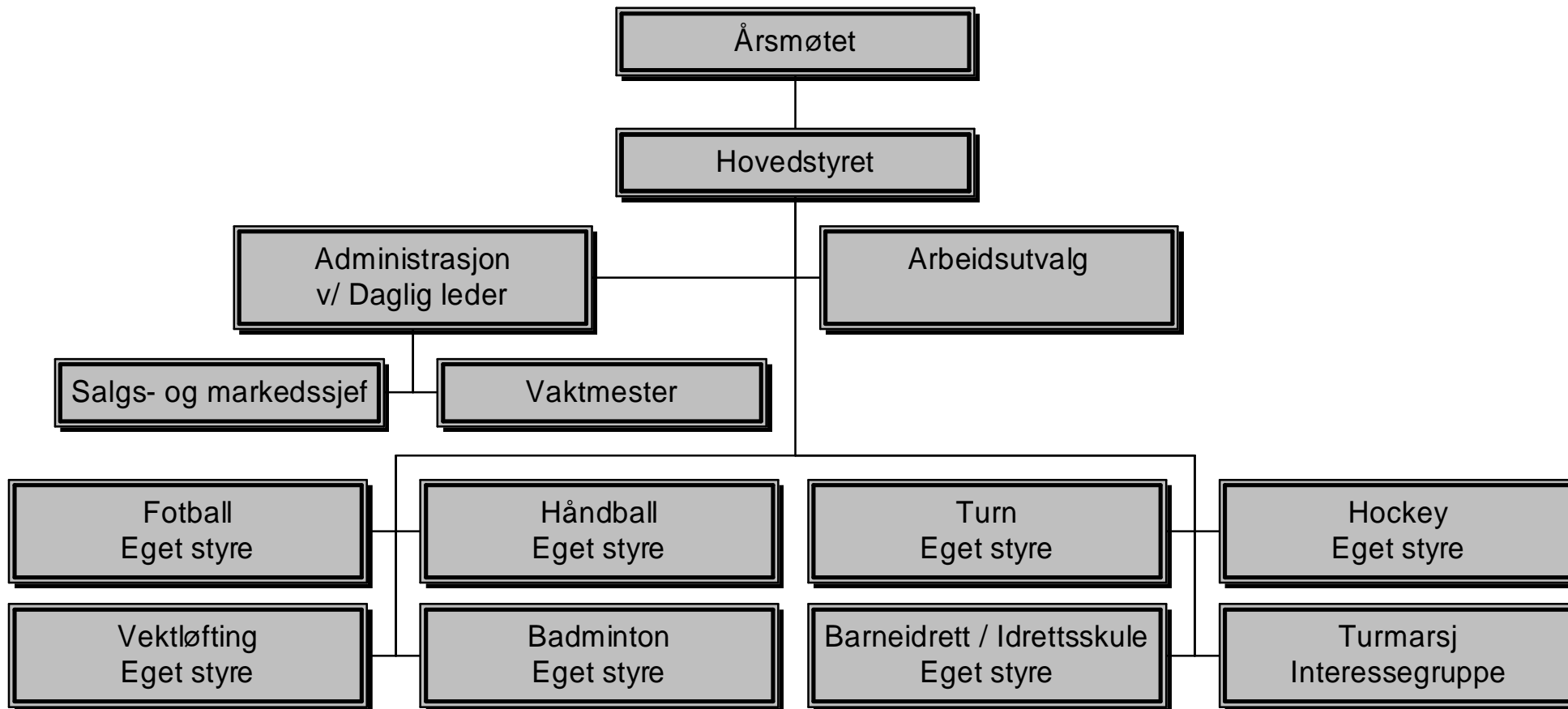
Økonomi/dugnadsansvarlig

Velges for 2 år

Styremedlem

Velges for 2 år

### 3.4 Organisasjonskart



## 4 Organisering av fellesoppgaver

### 4.1 Messekomité

**Består av:**

Daglig leder

Vaktmester

3 styremedlemmer

### 4.2 Dugnad

Blir organisert av Salgs- og markedsjef i samarbeid med dugnadsansvarlig AU og dugnadsansvarlig i gruppene.

## 5 Ansvarsforhold

### 5.1 Hovedstyret

Hovedstyrets ansvar og oppgaver fremgår av lovenes §15, og organisasjonsplan for Voll Idrettslag.

### 5.2 Gruppene

Gruppenes ansvar er å drive gruppene etter gjeldene lovverk og organisasjonsplan for Voll Idrettslag.

### 5.3 Forgåelser

Forgåelser ser mot gjeldende regelverk:

Dersom noen bryter Norges Idrettsforbunds gjeldende lover, vedtak eller bestemmelser eller lovene og/eller bestemmelsen for Voll Idrettslag, behandles dette som fastsatt i bestemmelsene om forgåelser for Norges Idrettsforbund.

### 5.4 Utøver- og Klubbansvar

#### Utøveransvar:

- Medlemskontingent må betales.
- Vedtatte treningsavgifter må betales.
- Personlig utstyr må være i orden.
- Reiseutgifter til kamper/stevner dekkes av den enkelte dersom annet ikke er avtalt.
- Utgifter vedr. turneringer (ikke startkontingent) dekkes av den enkelte dersom annet ikke er avtalt.
- Tape/drikke etc. ved trening holdes av den enkelte.
- Ball og evt. annet utstyr til trening holdes av den enkelte.

#### Klubbansvar:

- Påmeldingsgebyr til særkretser dekkes av klubben.
- Utgifter til lokal- og baneleie til planlagt trening og obligatoriske stevner/kamper dekkes av klubben.
- Drift bane og anlegg dekkes av klubben.
- Utgifter til trener dekkes av klubben.

- Klubbdrakter inkl. keeperutstyr dekkes av klubben.
- Fellesutstyr til trening holdes av klubben.
- Medisinskrin holdes av klubben.
- Ball til kamper holdes av klubben.

## 6 Arbeidsbeskrivelser

### 6.1 Hovedstyret

- Hovedstyret er lagets øverste organ mellom årsmøtet, og har overordnet ansvar for alle lagets aktiviteter og oppgaver.
- Hovedstyret skal ivareta idrettslagets interesser så vel innad i laget som utad.
- Koordinere driften av laget og påse at lagets grupper og aktiviteter drives og utøves på tilfredsstillende måte. Hovedstyret har herunder ansvar for å gripe inn og bidra til løsning hvis uoverensstemmelser oppstår i grupper eller mellom grupper i laget.
- Hovedstyret har arbeidsgiveransvar overfor ansatte i Voll Idrettslag og for øvrig overordnet ansvar for at dugnadsoppgaver som laget påtar seg utføres på forsvarlig måte både i forhold til dem som deltar i dugnadsoppgavene og i forhold til oppdragsmottakerne.
- Hovedstyret kan vedta nærmere instruks for sitt eget arbeid og de enkelte grupper/komiteers arbeid.
- Hovedstyret kan delegerer nødvendige fullmakter til leder av komiteer og daglig leder iht. skriftlig instruks.

### 6.2 Arbeidsutvalget

- Utvalget tilrettelegger saker som skal behandles i hovedstyret, og kommer med innstilling til sakene. Mellom hovedstyremøtene kan utvalget fatte beslutninger og avgjøre saker som av tidsmessige årsaker ikke bør vente til styremøte, eller er av en slik karakter at det ikke er nødvendig med vedtak i styremøte.
- Alle beslutninger som utvalget har fattet skal meddeles hovedstyret senest på første styremøte.
- Kontinuerlig vurdere hvilke saker som kan tas hånd om av administrasjonen.

#### 6.2.1 Leder

Er idrettslagets valgte leder med det daglige hovedansvaret

##### **Arbeidsbeskrivelse:**

- Lederen er leder av hovedstyret og arbeidsutvalget.
- Forbereder og leder møtene i hovedstyret og arbeidsutvalget.
- Lederen skal holde seg løpende orientert om lagets virksomhet.

- Tar avgjørelser på vegne av idrettslaget i saker som av tidsmessige eller praktiske grunner ikke kan behandles i hovedstyret eller arbeidsutvalget. Hovedstyret skal orienteres om slike avgjørelser så snart som mulig.
- Representerer Voll Idrettslag utad, og kan inngå bindende avtaler på vegne av idrettslaget.
- Koordinerer ellers arbeidet innen styret og sjekker at datoer og tidsfrister overholdes. Fordeler oppgaver innad i styret. Har oversikt og griper inn hvis noe stopper eller ikke fungerer etter instruksene.

### 6.2.2 Nestleder

Nestleder er lederens stedfortreder.

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Nestlederen skal samarbeide med lederen i laget.
- Videre kan han pålegges spesialoppgaver av hovedstyret.

### 6.2.3 Økonomiansvarlig

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Økonomiansvarlig har et overordnet ansvar for idrettslagets regnskaper, samt påse at oppsatte budsjetter overholdes og gi raske meldinger om eventuelle avvik
- Å assistere og gi råd til andre grupper/komiteer i deres arbeid som går på økonomi.
- Søke opplysninger fra alle ledd i organisasjonen når disse trengs i vedkommendes arbeid. Alle øvrige økonomisk ansvarlige i laget har plikt til å fremskaffe nødvendig dokumentasjon til lagets økonomiansvarlig
- Om andre i idrettslaget er pålagt visse ansvarsområder, fritar ikke dette økonomiansvarlig for oppfølging og kontroll.

### 6.2.4 Sekretær

Sekretæren er ansatt som daglig leder.

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Kalle inn til, føre protokoll for hovedstyremøter.
- Kalle inn til arbeidsutvalgsmøter, føre protokoll for arbeidsutvalgsmøter
- Sørge for styrets korrespondanse

- Er ansvarlig for årsmeldingen.
- Utføre oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### 6.2.5 Utdanningskontakt

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Ha et overordnet ansvar for utdanningstilbudet i idrettslaget og koordinere kurstilbudene på tvers av gruppene. Dette må kommuniseres tydelig slik at de organisatoriske målsettinger kan nås.
- Ta del i oppgaver styret pålegger

### 6.2.6 Dugnadsansvarlig

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Koordinere dugnader og være bindeleddet mellom salgs- og markedssjef samt dugnadsansvarlig i hver gruppe.
- Ta del i oppgaver styret pålegger

## 6.3 Administrasjonen

I administrasjonen er det p.t. 3 ansatte (Daglig leder, vaktmester og salgs og markedssjef) med funksjonstid i henhold til ansettelses kontrakt.

### 6.3.1 Daglig leder

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Daglig leder har ansvar for den daglige driften, med arbeidsplass i idrettshallen.
- Daglig leder skal ivareta Voll Idrettslags daglige gjøremål på best mulig måte i henhold til arbeidsinstrukser fastsatt av hovedstyret.
- Daglig leder har ansvaret for messekomiteen.
- Daglig leder har ansvaret for medlemsregisteret.
- Daglig leder har ansvaret for all fakturering og regnskapsføring. Sistnevnte i tett samarbeid med økonomiansvarlig i Arbeidsutvalget.
- Daglig leder er ansvarlig for å koordinere arbeidsoppgaver til vaktmester og salgs- og markedssjef.

### 6.3.2 Salg og markedssjef/dugnadsansvarlig

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Faglig og økonomisk ansvarlig for aktiviteter rettet mot næringslivet med tanke på sponsorinntekter, dugnader, reklameinntekter og innkjøpsavtaler.

### 6.3.3 Vaktmester

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Vaktmester er ansvarlig for vedlikehold Voll IL sine eiendommer, samt kunstgrasbane og nærmiljøanlegg ved Bore Skole.
- Ansvarlig brannleder for Voll Idrettshall.
- Sørge for at serviceavtaler blir fulgt opp.

## 6.4 Gruppene

### 6.4.1 Leder

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Lederen skal holde seg løpende orientert om gruppas virksomhet.
- Lederen skal forberede og lede styremøtene.
- Lederen skal fordele oppgaver innad i styret.
- Lederen skal ha oversikt å gripe inn hvis noe stopper, eller ikke fungerer etter instruksene i si gruppe.
- Ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre. Skal inneholde:
  - Navn på alle styremedlemmene
  - Hvor mange møter det er avholdt i løpet av året.
  - Litt om økonomien.
- Lederen skal signere trenerkontrakter/ rekvisisjoner som gis ut som lønn.
- Lederen er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

### 6.4.2 Nestleder

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Nestleder er lederens stedfortreder.
- Utføre oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

### 6.4.3 Økonomi- og dugnadsansvarlig

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Økonomiansvarlig har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap, og rapportere til styret.
- Påse at oppsatt budsjett overholdes, og gi raske tilbakemeldinger om eventuelle avvik.
- Dugnadsansvarlig har ansvaret for å distribuere dugnader til dugnadsansvarlige på hvert lag/parti.

### 6.4.4 Sekretær

#### Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig for å kalle inn, og føre protokoll for styremøtene.

## 6.5 Felles bestemmelser

### 6.5.1 Styremøter

Alle styrer i Voll IL skal avholde styremøter.

Møteinnkalling skal sendes til alle styremedlemmer, og kopi til daglig leder.

Det skal skrives referat på alle møtene, som skal sendes til styremedlemmene i sitt styre, og til daglig leder.

Daglig leder tar en utskrift og arkiverer.

### 6.5.2 Distribusjon av informasjon

Hvert styre må velge en ansvarlig for denne oppgaven.

Alt informasjon som kommer til styret og som skal videreformidles, skal av den ansvarlige i styret sendes til alle trenere/oppmenn i si gruppe.

Disse har igjen ansvar for å sende det videre til alle på sitt lag/parti.

### **6.5.3 Voll IL sin hjemmeside**

Styrene er ansvarlige for å holde informasjon om si gruppe oppdatert på hjemmesiden til Voll.

Her skal minimum ligge treningstider, navn på styremedlemmer, navn på trenere og oppmenn. Hvis OK for den enkelte, så er det fint om telefonnummer og e-postadresse også legges ut.

### **6.5.4 Innkjøp**

Alle innkjøp skal avtales på forhånd med daglig leder og behandles etter instruks fra denne. Det er viktig å være lojal mot de innkjøpsavtaler som er inngått på strategisk og/eller økonomisk nivå.

### **6.5.5 Booking av møterom/leie av hallen**

All bestilling av møterom, kafeteria og hall rettes til daglig leder. Denne har oversikt over belegg.

### **6.5.6 Treningstider i hallen**

Koordineres av daglig leder. Gruppene sender inn søknad på ønsket treningstid(er) og et forslag utarbeides og forelegges Hovedstyret for avstemming.

### **6.5.7 Trenerkontrakter**

Alle trenere skal skrive trenerkontrakt.

Alle trenerkontrakter der lønn inngår, skal styrebehandles i de respektive styrer.

### **6.5.8 Trenere og oppmann/foreldrekontakt**

Alle trenere forplikter seg til å følge lover og retningslinjer for Voll Idrettslag.

#### **Arbeidsbeskrivelse:**

- Levere inn fullstendig medlemsliste for sitt lag, som inneholder navn på utøver, navn, tlf nr og e-postadresse til foresatte, adresse, fødselsdato, og oppdatere denne jevnlig gjennom sesongen.
- Ansvarlig for å distribuere informasjon som kommer fra administrasjonen/gruppestyret, til sine utøvere
- Ansvarlig for utstyr som brukes på trening.
- Ansvarlig for å levere inn årsmelding for sitt lag som skal minimum inneholde:

- Navn på utøverne
- Navn på trener/oppmann
- Cuper/turneringer/stevner en har deltatt på.

### **6.5.9 Årsplaner**

Som styringsverktøy skal alle grupper, hovedstyret og administrasjonen utarbeide en årsplan og en toårsplan. Denne vil være et hjelpemiddel for å gjøre en god jobb, ha noe å måle mot og ikke minst skape kontinuitet og forutsigbarhet.

Denne skal si noe om aktiviteter, kompetanse, utstyr, anlegg, organisasjon og markedsføring.

Det finnes gode verktøy for å hjelpe oss å komme i gang med slike planer.

### **6.5.10 Årsmelding**

Alle innlegg skal være daglig leder i hende senest 15. januar.